

Autoevaluación de bibliotecas universitarias
Modelo de medición y diagnóstico a partir de datos estadísticos

Universidad Nacional de La Plata
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Departamento de Bibliotecología

Licenciatura en Bibliotecología y Documentación
Tesina de Licenciatura

Alumna
Marcela Fushimi

Director
César Archuby

La Plata
Octubre 2003

Tabla de contenidos

| | |
|--|----|
| • Autoevaluación de bibliotecas universitarias..... | 1 |
| • Modelo de medición y diagnóstico a partir de datos estadísticos..... | 1 |
| Universidad Nacional de La Plata..... | 1 |
| Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación..... | 1 |
| Departamento de Bibliotecología..... | 1 |
| Licenciatura en Bibliotecología y Documentación..... | 1 |
| Alumna..... | 1 |
| Director..... | 1 |
| • Tabla de contenidos..... | 2 |
| • Objetivos..... | 5 |
| 1. Objetivo general..... | 5 |
| 2. Objetivos específicos..... | 5 |
| 3. Objetivos secundarios..... | 5 |
| • Introducción..... | 6 |
| • Antecedentes..... | 8 |
| 4. | 8 |
| 5. REBIUN Red de Bibliotecas Universitarias Españolas..... | 8 |
| 6. | 8 |
| 7. CABID Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas | 9 |
| 8. CAUL Council of Australian University Librarians | 10 |
| 9. ARL Association of Research Libraries | 11 |
| 10. ALA American Library Association | 13 |
| 11. SCONUL Society of College, National & University Libraries | 14 |
| 12. CARL Canadian Association of Research Libraries | 14 |
| 13. NISO National Information Standards Organization | 15 |
| 14. Argentina: la situación actual..... | 16 |
| • Marco teórico..... | 17 |
| 15. Estándares y directrices..... | 20 |
| 16. Indicadores..... | 21 |
| • Modelo de autoevaluación..... | 22 |
| 17. Primera etapa: la recogida de datos..... | 23 |
| 18. Segunda etapa: la formulación de indicadores..... | 24 |
| 19. Explicación de los indicadores seleccionados..... | 26 |
| Nivel de penetración en el mercado..... | 26 |
| Tasa de crecimiento de usuarios..... | 26 |
| Media de horas semanales..... | 27 |
| Horas de apertura en el año..... | 27 |
| Porcentaje de estantería abierta y cerrada..... | 27 |
| Superficie por usuario | 28 |
| Usuarios por plaza de lectura | 28 |
| Distribución del espacio disponible..... | 29 |
| Porcentaje de la superficie de la unidad académica destinado a la biblioteca..... | 29 |
| PCs por bibliotecario profesional..... | 30 |
| PCI por plaza de lectura..... | 30 |
| Grado de avance en la informatización de los fondos..... | 30 |
| Monografías por usuario..... | 31 |

| | | |
|-----|---|----|
| | Revistas por usuario..... | 31 |
| | Incremento en monografías por usuario..... | 32 |
| | Tasa de crecimiento de la colección..... | 32 |
| | Media de ítems procesados por día..... | 33 |
| | Índice de eficacia de los procesos técnicos..... | 33 |
| | Uso de la colección por día y por hora..... | 33 |
| | Préstamos por usuario..... | 34 |
| | Uso global..... | 35 |
| | Índice de efectividad del servicio PiyOD..... | 35 |
| | Índice de uso del servicio PiyOD..... | 35 |
| | Documentos obtenidos por investigador..... | 36 |
| | Artículos servidos por revista abierta..... | 36 |
| | Usuarios por personal..... | 36 |
| | Bibliotecarios en relación al total..... | 38 |
| | Proporción de tiempo dedicado a cada actividad..... | 38 |
| | Personas tiempo completo dedicadas a cada tarea..... | 39 |
| | Presupuesto por usuario..... | 39 |
| | Gasto por día y por hora de apertura..... | 39 |
| | Gasto por préstamo..... | 40 |
| | Inversión en bibliografía por usuario..... | 40 |
| | Gasto en revistas por investigador..... | 40 |
| | Total de inversiones por usuario..... | 41 |
| | Distribución del presupuesto..... | 41 |
| | Origen de las inversiones y gastos..... | 42 |
| | Porcentaje del presupuesto de la Institución destinado a la Biblioteca..... | 42 |
| 20. | Tercera etapa: la interpretación de los indicadores..... | 43 |
| • | Estudio de caso: BIBHUMA..... | 43 |
| 21. | Datos relevados período 1998-2001 y tablas de indicadores obtenidos..... | 44 |
| | 0. Bibliotecas..... | 44 |
| | Referencias..... | 44 |
| | 1. Usuarios..... | 45 |
| | Referencias..... | 45 |
| | 2. Apertura..... | 45 |
| | 3. Locales..... | 46 |
| | Referencias..... | 46 |
| | 4. Equipamiento..... | 47 |
| | Referencias..... | 47 |
| | 5. Colecciones..... | 48 |
| | Referencias..... | 48 |
| | Referencias..... | 49 |
| | 6. Procesos técnicos e informatización..... | 49 |
| | 7. Consulta y préstamo..... | 50 |
| | Referencias..... | 50 |
| | 8. Préstamo interbibliotecario..... | 51 |
| | Referencias..... | 51 |
| | 9. Personal..... | 52 |
| | Referencias..... | 52 |
| | 10. Presupuesto..... | 52 |
| | Referencias..... | 53 |
| | Referencias..... | 53 |
| | Referencias..... | 53 |
| | Referencias..... | 54 |
| | 11. Información electrónica..... | 54 |
| | Referencias..... | 54 |

| | | |
|-----|--|---------------------|
| 22. | Informe y gráficos..... | 55 |
| • | Conclusiones..... | 71 |
| • | Bibliografía consultada..... | 72 |
| 23. | Sitios de asociaciones bibliotecarias y otras instituciones consultadas..... | 73 |
| 24. | Normas y estándares..... | 74 |
| 25. | Anuarios estadísticos..... | 75 |
| • | Anexo A: Formularios estadísticos, instructivos y normas | 75 |
| 26. | 1. REBIUN Red de Bibliotecas Universitarias Españolas..... | 75 |
| 27. | 2. CAUL Council of Australian University Libraries..... | 79 |
| 28. | 3. ARL Association of Research Libraries..... | 90 |
| 29. | 4. SCONUL Standing Council of National and University Libraries | 99 |
| | SCONUL STATISTICAL RETURN..... | 99 |
| | Term 1: week 3: Mon & Thurs..... | 100 |
| | Semester 1: week 3 Mon & Thurs..... | 100 |
| | GUIDE TO COMPLETION..... | 100 |
| | Term 1: week 3: Mon & Thurs..... | 106 |
| | Semester 1: week 3 Mon & Thurs..... | 106 |
| | USE OF LIBRARIES: CIRCULATION..... | 107 |
| 30. | 5. NISO National Information Standards Organization..... | 117 |
| | Library Statistics..... | 117 |
| | Library Statistics..... | 118 |
| 31. | 6. CONEAU Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria..... | 129 |
| • | Anexo B: Formulario estadístico normalizado..... | 132 |
| 32. | Anexo C: Formulario completo BIBHUMA 2001..... | 148 |

Objetivos

Objetivo general

El presente trabajo tiene como objetivo desarrollar una herramienta de apoyo para la autoevaluación de las bibliotecas universitarias argentinas, basada en la utilización de datos estadísticos generales acerca de población, recursos, productos y servicios de las bibliotecas.

Esta herramienta permite calcular y obtener, a partir de los datos ingresados, indicadores de rendimiento que proporcionan información útil para realizar un diagnóstico y autoevaluación de una biblioteca universitaria.

Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar un formulario estadístico normalizado y automatizado para el relevamiento de datos uniformes.
- ✓ Estudiar, seleccionar, aplicar y desarrollar indicadores de desempeño y rendimiento a partir de experiencias existentes en otros países y de los datos disponibles en nuestro ámbito.
- ✓ Aplicar el formulario desarrollado al estudio de casos concretos.
- ✓ Identificar los datos básicos necesarios y la forma en que deben recopilarse para aplicarlos al cálculo de los indicadores seleccionados.

Objetivos secundarios

- ✓ Proveer de una herramienta efectiva y eficaz a las bibliotecas universitarias para realizar un diagnóstico y medir su desempeño en un período de tiempo determinado.
- ✓ Generar a partir de los datos relevados información útil para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar un aporte desde las bibliotecas a los procesos de autoevaluación institucional que se llevan a cabo en las instituciones de educación superior.
- ✓ Promover el protagonismo bibliotecario en los procesos de evaluación institucional.
- ✓ Ampliar el desarrollo y horizonte de la profesión bibliotecaria hacia los temas de evaluación institucional.
- ✓ Promover la mejora de los servicios bibliotecarios en el nivel universitario a nivel local y nacional.

- ✓ Realizar aportes metodológicos a las cátedras de Tratamiento Automático de la Información y Administración de Bibliotecas de la carrera de Bibliotecario Documentalista de la UNLP.
- ✓ Facilitar la defensa y justificación del presupuesto y de su aplicación, así como la gestión de subsidios externos para proyectos específicos y la gestión integral de tales proyectos y la medición del impacto sobre la biblioteca y sus servicios.

Introducción

Si bien la preocupación por la *evaluación de las bibliotecas* es un tema de larga tradición en otros países, especialmente en los anglosajones, en nuestro país es relativamente nuevo. De hecho, aunque se han realizado en Argentina en los últimos años numerosos cursos y seminarios sobre el tema en diversas instituciones que representan el mundo bibliotecario, recién en 2002 se realizó el primer evento que lo tuvo como tema central¹.

Concretamente, el tema aparece en las bibliotecas universitarias argentinas a partir de la creación de la CONEAU² en 1995 y la consiguiente aplicación de procesos de evaluación de las carreras de grado y posgrado que se dictan en las universidades nacionales, y por tanto, la preocupación de las instituciones educativas responsables de las mismas, por certificar una determinada infraestructura de calidad (en la que está incluida la biblioteca) que soporte estas actividades.

Hasta ese momento, nuestras bibliotecas estuvieron abocadas, casi exclusivamente, al procesamiento técnico y la informatización de sus catálogos, sin una visión de futuro que les permita despegarse del quehacer cotidiano.

El informe sobre el estado de las bibliotecas universitarias argentinas elaborado por Herrera en 1995³ es ilustrativo de esta situación en algunas de sus observaciones:

“La disparidad de métodos para conducir o apoyar la toma de decisiones en la organización indica la carencia de una política (o de un proyecto) para administrar los distintos y complejos temas como: personal, capacitación, desarrollo y promoción de servicios, estudios de requerimientos de usuarios, incorporación de tecnologías, accesos a diversas fuentes de información, formación de colecciones ... (todos aspectos en los que se requiere toma de decisiones del mas alto nivel)”.

¹ Coloquio electrónico sobre Evaluación y calidad en bibliotecas: nuestra profesión y nuestros servicios bajo la lupa, organizado por la Sociedad Argentina de la Información y realizado durante el mes de agosto de 2002.

² La CONEAU (Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria) tiene a su cargo la evaluación institucional de todas las universidades nacionales, provinciales y privadas; la acreditación de estudios de posgrado y carreras reguladas y la emisión de recomendaciones sobre los proyectos institucionales de nuevas universidades estatales y de las solicitudes de autorización provisoria y definitiva de establecimientos universitarios privados. Posee también la función de dictaminar sobre el reconocimiento de entidades privadas de evaluación y acreditación universitaria.

³ Bibliotecas universitarias argentinas / Luis Herrera. – Bs.As. : Ministerio de Cultura y Educación. Secretaría de Políticas Universitarias, 1995. – pp.38-39

“Por otro lado, el mismo relevamiento ha indicado que en casi el 50% de los casos, las direcciones de las bibliotecas no disponen de información relacionada con un presupuesto destinado al funcionamiento y desarrollo de la organización que dirigen. Esto indica que el proceso de toma de decisiones se realiza mayormente en otros ámbitos, con una mínima participación de los bibliotecarios directores.”

“Esta debilidad institucional da lugar a que la suerte de las bibliotecas dependa más del entusiasmo y simpatía de los funcionarios, que de la adhesión a un plan de desarrollo claramente definido para las bibliotecas, con fuertes compromisos de los sectores involucrados, y con mecanismos de control válidos para todos los niveles.”

“Las situaciones descriptas demuestran que las bibliotecas han sufrido un importante grado de abandono ya que se puede verificar que las colecciones interrumpidas, la falta de capacitación y desarrollo, la ausencia de presupuesto y política bibliotecaria, el deterioro de los edificios, la falta de higiene y otros, son todos puntos de una curva de declinación.”

Esta situación de abandono comienza a revertirse gradualmente a partir de la necesidad de las universidades de certificar cierto nivel de calidad en la infraestructura de apoyo y soporte de las carreras de grado y posgrado.

Otro elemento que influyó positivamente en la transformación de las bibliotecas universitarias argentinas, obligando a los directivos, tanto de las bibliotecas como de las propias universidades a planificar, desarrollar metas y objetivos, y evaluar su rendimiento para poder rendir cuentas de su cumplimiento, fue la aparición de los proyectos FOMEC⁴

En este contexto, no es de extrañar que la preocupación por la evaluación de las bibliotecas no haya surgido de la propia biblioteca, sino de las autoridades de las instituciones, y por parte de los mismos profesionales del campo de la bibliotecología y documentación interesados en el tema.

En el caso de las bibliotecas de universidades nacionales, el tema se ha planteado en numerosas oportunidades a partir de la creación en Mayo de 2000 de la lista de correo DIBUN (Directores de Bibliotecas de Universidades Nacionales), y de hecho se comenzó a trabajar, informalmente, en la redacción de estándares nacionales para nuestras bibliotecas universitarias, basados en las normas ya existentes, en especial las desarrolladas en Chile y España.

A nivel internacional las bibliotecas universitarias se han reunido en distintas asociaciones, consejos y redes, los cuales se han ocupado en cada país de promover y desarrollar una política común bibliotecaria a través del dictado de normas y estándares de calidad. Asimismo estas asociaciones han centralizado a nivel nacional la información estadística de las bibliotecas universitarias a través de grupos o comités encargados del diseño del formulario estadístico, el relevamiento y procesamiento de los datos, la producción de informes anuales que permitan conocer el estado del tema en cada país y la revisión y mejora de las metodologías a seguir para realizar estos estudios.

⁴ “Treinta y tres universidades han obtenido \$22 millones para transformar las bibliotecas centrales y de facultades en centros de información que atiendan adecuadamente a los estudiantes y a los docentes investigadores del sistema. Asimismo, se han financiado \$11 millones en bibliografía a través de los proyectos disciplinarios” (Cita textual del Informe de gestión de la Dirección Ejecutiva (1995-1999). – EN: Infomec Nro.8, noviembre 1999. – pp.8)

A continuación se presenta una breve reseña de diversas Instituciones relacionadas con esta temática, la mayor parte de ellas asociaciones de bibliotecas o de bibliotecarios, cuyos sitios están disponibles en Internet, se han ocupado del tema y fueron consultadas como antecedentes necesarios para la elaboración del presente trabajo.

Antecedentes



REBIUN Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

REBIUN surge en 1996 y tiene como objetivo básico ser un organismo estable en el que estén representadas todas las bibliotecas universitarias Españolas, para conseguir:

- Elevar el nivel de los servicios y de la infraestructura bibliotecaria mediante la cooperación.
- Llevar a cabo las acciones cooperativas que supongan un beneficio para los usuarios de las bibliotecas universitarias Españolas.
- Representación ante organismos públicos y privados.
- Intercambio y formación del personal.

En el sitio WEB de REBIUN aparecen publicadas las Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, que han sido consultadas para la elaboración de este trabajo.

REBIUN realiza sus actividades cooperativas a través de trabajos y propuestas de diferentes grupos de trabajo. Los grupos de trabajo existentes a partir de la VIII Conferencia (Mayo de 2000) son:

- Acceso al Documento
- Actividades de Documentación
- Catálogo Colectivo
- Comisión Técnica del Proyecto CAR
- Documentación Electrónica
- **Estadísticas**
- Evaluación
- Gestión de colecciones
- Patrimonio Bibliográfico
- Recursos Humanos

El grupo de trabajo sobre **Estadísticas** se ocupa de la confección del formulario estadístico, recogida y proceso de datos, y edición del Anuario Estadístico de las Bibliotecas Universitarias Españolas. Los objetivos del grupo son:

- Mantener y actualizar el Anuario estadístico de las bibliotecas universitarias Españolas
- Fomentar estudios de situación que permitan conocer mejor el estado actual de las bibliotecas universitarias

El grupo está formado por representantes de seis universidades: Cádiz, Carlos III de Madrid, Extremadura, Oberta de Catalunya, Valladolid y Autónoma de Madrid.

En el sitio web de REBIUN aparecen publicados Informes estadísticos correspondientes al período 1994-2002. Estos informes son públicos y pueden bajarse directamente en formato PDF.

En el anuario 2001 se relevan datos de 65 bibliotecas universitarias españolas (incluyendo a las bibliotecas del CSIC Consejo Superior de Investigaciones Científicas), y el formulario estadístico utilizado para el relevamiento de los datos se incluye en el Anexo A.1, pp.76-79.



CABID Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas

CABID es una de las 10 comisiones permanentes de trabajo en las que se organiza el Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas (CRUCH). Está compuesta por los directores de bibliotecas de las 25 universidades que conforman el Consejo, y sus actividades prioritarias son: el acceso a la información, la racionalización de los recursos y la disponibilidad de documentos⁵.

La CABID ha redactado y desarrollado los *Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas*, publicados por primera vez en 1993. La segunda edición fue aprobada en 2001 y publicada en Marzo de 2003. El objetivo de los estándares ha sido “apoyar el proceso de diseño de nuevas bibliotecas universitarias, así como la evaluación de las existentes”. Los estándares reconocen la necesidad manifiesta de distintos actores del mundo universitario de contar con instrumentos de este tipo, para apoyar los procesos de autoevaluación institucional y de acreditación de carreras y programas de posgrado.

Los estándares chilenos son de carácter cualitativo y cuantitativo, y se resalta especialmente la necesidad de considerar las diferencias de misión, proyecto educativo, visión, valores, historia, recursos y tipos de usuarios que diferencian y distinguen las instituciones, y que deben tenerse en cuenta al aplicarlos.

Los estándares presentan niveles recomendados para las bibliotecas universitarias chilenas, y se ha buscado “que sean aplicables a la realidad nacional, que reconozcan la diversidad de las distintas instituciones, que expresen un razonable nivel de consenso, que consideren a las bibliotecas de una manera multidimensional, que sean interpretables según el contexto y que sean relacionables entre sí”.

⁵ Rementería P., Ariel. **El sistema bibliotecario universitario chileno y el acceso a la información:** Las Bibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas en la Sociedad de la Información. – Santiago de Chile, 2002. – EN: <http://cabid.ucv.cl/files/documentos/CABID1.pdf> [consultado el 3/07/2003]

En el sitio WEB de la CABID existe un apartado llamado *Estadísticas bibliotecarias*, pero que se encuentra en construcción y no hay más información disponible por el momento. Sin embargo, el INE Instituto Nacional de Estadísticas de Chile se ocupa de confeccionar y publicar anualmente una encuesta que recopila información básica de todas las bibliotecas del país, ordenada por regiones y por tipología de bibliotecas, en la cual se incluye a las Universitarias. Se trata del *Anuario de Cultura y Medios de Comunicación*, que además de contener información de las bibliotecas, incluye datos estadísticos de espectáculos públicos y radios.

Los datos que recopila este Anuario son: cantidad de bibliotecas (totales, por tipo y por región), existencias y préstamos por tipo de materiales (libros, publicaciones periódicas y materiales especiales) y personal por tipo y formación.



CAUL Council of Australian University Librarians

Desde la primera reunión de las bibliotecas universitarias australianas en 1928 y la formación del Comité de Bibliotecas Universitarias Australianas en 1975, CAUL ha pretendido asegurar una voz común y representación para todas las bibliotecas universitarias, proveer un forum para la discusión y promover intereses comunes.

La membresía de CAUL está restringida a los directores de biblioteca cuyas instituciones son miembros plenos del Comité de Vice-Rectores Australianos. La constitución de CAUL fue modificada por última vez en 1999. El plan estratégico de CAUL enfatiza las actividades colaborativas que contribuyan al logro de objetivos claves que incluyen:

- maximizar el acceso a recursos y servicios de información
- transformar el sistema actual de comunicación académica
- promover la mejora continua de las bibliotecas universitarias, y
- apoyar políticas efectivas y un entorno legal y regulatorio apropiado

CAUL mantiene relaciones cercanas con el Comité de Vice-Rectores Australianos, el Departamento de Educación, Ciencia y Enseñanza y otros cuerpos relevantes, a los efectos de cumplir su misión. La oficina de CAUL se estableció en 1995 en Canberra, Australia.

CAUL produce estadísticas anuales con datos provistos por sus instituciones miembros. CAVAL⁶ se ocupa de la recolección y compilación de los datos desde 1992, y los resultados se publican anualmente en Septiembre como suplemento de la revista *Australian Academic and Research Libraries*.

⁶ <http://www.caval.edu.au>: Cooperative Action for Victorian Academic Libraries, es el nombre del Consorcio de Bibliotecas Universitarias Victorianas y de la Biblioteca del Estado de Victoria, que en 2000 se registró como marca comercial CAVAL Collaborative Solutions, y brinda servicios y soluciones a lo largo de Australasia y Asia.

Las estadísticas originales se publicaron en 1953 en papel y en el sitio WEB pueden bajarse los informes estadísticos correspondientes a los años 1983-2001 en formato excel.

Asimismo, el sitio provee links a las estadísticas oficiales de educación superior y a colecciones internacionales de estadísticas de bibliotecas universitarias y de investigación, uso de recursos web, normas y estándares, etc.

El informe 2001 incluye 48 sistemas de bibliotecas universitarias (australianas y neocelandesas) informadas como un conjunto, sin discriminar por bibliotecas de campus o ramas especiales. El formulario utilizado es una planilla excel, que no está disponible en el sitio web, aunque si figuran las instrucciones para completarlo, que se incluyen en el Anexo A.2, pp.80-90.



ARL Association of Research Libraries

ARL es una organización sin fines de lucro que abarca las bibliotecas de investigación líderes en Norte América. Su misión es dar forma e influenciar las fuerzas que afectan el futuro de las bibliotecas de investigación en el proceso de la comunicación académica. Los programas y servicios de la ARL promueven el acceso equitativo y efectivo al uso de los recursos existentes para el soporte de la enseñanza, la investigación, el estudio y el servicio comunitario.

La Asociación articula las incumbencias de las bibliotecas de investigación y sus instituciones, forja coaliciones, influencia el desarrollo de políticas de información y brinda soporte a las innovaciones y mejoras en las operaciones de las bibliotecas. ARL opera como un foro para el intercambio de ideas y como un agente para la acción colaborativa. Hay más de 120 miembros, los encuentros se realizan dos veces por año, y las actas de las reuniones están disponibles en línea.

ARL desarrolla sus actividades a través de los siguientes programas:

- Access and Technology/NAI LDD Project
- Collection Management
- Copyright and Intellectual Property
- Diversity
- Federal Relations and Information Policy
- Office of Leadership and Management Services (OLMS)
- Networked Information
- Preservation
- Office of Scholarly Communication
- **Statistics and Measurement of Research Libraries**
- Visiting Program Officer

El Programa de Estadísticas y Medición de las Bibliotecas de Investigación publica una serie anual desde 1961-62 que describe las colecciones, gastos, personal y servicios de las bibliotecas miembros de la ARL.

Anteriormente, las estadísticas anuales para las bibliotecas universitarias fueron recogidas por *James Gerould*, primero en Minnessota y más tarde en Princeton. Estos datos cubren el período 1907-08 hasta 1961-62, y son conocidos como las *Estadísticas Gerould*⁷. La totalidad de los datos desde 1908 hasta el presente representa la más antigua y comprensiva serie estadística continua existente en Norte América.

La estadística 2000-01 es la última de las series anuales publicadas e incluye datos de 123 miembros de la ARL, de las cuales 113 son bibliotecas universitarias y las restantes 10 son bibliotecas de investigación públicas, gubernamentales y privadas. La información se encuentra disponible en un sitio interactivo⁸ que permite:

- Revisar los datos recogidos por ARL
- Generar rankings de instituciones por criterios seleccionados
- Crear gráficos a partir de los datos
- Generar resúmenes estadísticos para todas las bibliotecas de la ARL
- Descargar los datos por año en formato de hoja de trabajo
- Revisar el índice de ARL y los criterios de membresía

Si bien el formulario utilizado para el relevamiento de los datos en las Bibliotecas de la ARL no se encuentra disponible en el sitio para su descarga, en la guía de los datos disponibles se incluye la lista de los campos relevados y una breve explicación de cada uno, que se incluye en el Anexo A.3, pp.91-99.



**ALA American Library
Association**

La Asociación Americana de Bibliotecas fue fundada en 1876 en Filadelfia, siendo la asociación de bibliotecas más antigua del mundo, con cerca de 64.000 miembros. Su misión es proveer liderazgo para el desarrollo, promoción y mejora de los servicios de información y bibliotecas y de la profesión bibliotecaria a los efectos de enriquecer la enseñanza y asegurar el acceso a la información para todos.

Su membresía está abierta a cualquier persona, biblioteca u otra organización interesada en los servicios bibliotecarios y la bibliotecología. ALA ofrece servicios profesionales a sus miembros y edita publicaciones especializadas en el área de bibliotecología y ciencias de la información.

ALA posee comités fijos, especiales, interdivisionales, articulados y ad-hoc. Entre los comités fijos, existen dos que tienen que ver con los temas tratados en este trabajo:

ALA Committé on Research and Statistics, que incluye entre sus misiones la de facilitar la investigación y actividades relacionadas en todas las unidades de la Asociación, especialmente las relacionadas con la estadística bibliotecaria.

⁷ The Gerould Statistics 1907/08 – 1961/62 : An historical compilation of data from Academic Libraries in the United States and Canada / Robert Molineaux. – 2nd ed. – 1998. – EN: <http://fisher.lib.virginia.edu/gerould/> [consultado el 16/06/2003]

⁸ ARL Statistic Interactive Edition: <http://fisher.lib.virginia.edu/> [consultado el 16/06/2003]

Standards Review Committé, creado en 1969, que si bien no está directamente ligado con el tema de las estadísticas bibliotecarias, es el responsable del desarrollo, mantenimiento y actualización de una herramienta fundamental para las bibliotecas universitarias, como lo son la redacción de estándares de calidad. Entre sus misiones incluye:

- la revisión y aprobación de nuevas versiones y revisiones de estándares y documentos guías en consistencia con las políticas de ALA según su manual de políticas,
- el desarrollo y la distribución de un manual de procedimientos para la preparación de estándares y guías, asegurándose de que todas las unidades sigan prácticas comunes en los procedimientos para el desarrollo de estándares y guías,
- el monitoreo de las actividades de los comités de estándares en las diversas unidades para asegurar que los borradores sean revisados por todas las unidades que puedan tener potencial interés en ellos,
- asegurar la relevancia continua de los estándares y guías desarrolladas, recomendando cuando sea necesario el desarrollo de nuevos o actualizados estándares, publicar la lista de estándares y guías de ALA

Existen numerosos estándares y guías desarrollados por ALA y su división ACRL Association of College and Research Libraries (Asociación de Bibliotecas de Colegios y de Investigación), que es una asociación profesional de bibliotecas académicas dedicada a enriquecer la habilidad de estas bibliotecas y sus profesionales para satisfacer las necesidades de información en la educación superior y mejorar el aprendizaje, enseñanza e investigación. ACRL es la división más grande de ALA y cuenta actualmente con aproximadamente 12.400 miembros, cerca del 20% del total de miembros.

Los estándares desarrollados por ACRL y consultados para el desarrollo de este trabajo son:

- Standards for College Libraries, 2000.
- Standards for College Libraries, 1995.
- Standards for University Libraries: Evaluation of Performance, 1989.



SCONUL Society of College, National & University Libraries

SCONUL, fundada en 1959, promueve la excelencia en servicios bibliotecarios de educación superior y bibliotecas nacionales a lo largo del Reino Unido e Irlanda. Todas las universidades son miembros de SCONUL junto con la mayor parte de los Colegios de Educación Superior y bibliotecas nacionales a ambos lados del Irish Sea.

Los objetivos de las bibliotecas miembros de SCONUL y sus usuarios son:

- Promover la coparticipación y desarrollo de buenas prácticas
- Influenciar a los que deciden las políticas a seguir y promover el debate
- Elevar el perfil de la educación superior y de las bibliotecas nacionales

Las instituciones elegibles para membresía de SCONUL son:

- universidades
- instituciones que son parte de una universidad (sujeto a ciertas condiciones)
- instituciones de educación superior no incluidas más arriba, financiadas por alguno de los organismos públicos de educación superior
- bibliotecas nacionales, cualquiera oficialmente designada o de facto

SCONUL ha recolectado y publicado las estadísticas de las bibliotecas universitarias por más de 12 años, con el objetivo de proveer información de peso en la cual puedan basarse decisiones políticas. Desde 1995 el procesamiento de los datos ha sido llevado a cabo por LISU Library and Information Statistics Unit de la Universidad de Loughborough, quien mantiene un archivo backup desde el que pueden inferirse las principales tendencias.

El formulario estadístico utilizado por SCONUL y su correspondiente instructivo se incluye en el Anexo A.4, pp.100-118.



CARL Canadian Association of Research Libraries

CARLABRC

CARL se estableció en 1976 y está formada por 27 bibliotecas universitarias más la Biblioteca Nacional de Canadá y el Instituto Canadiense de Ciencia y Técnica (CISTI). La membresía es institucional y está abierta en forma primaria para las universidades canadienses que tienen grados de doctorado en Artes y Ciencias.

CARL tiene tres objetivos principales:

1. Proveer liderazgo organizado en la comunidad canadiense de bibliotecas de investigación para el desarrollo de políticas y programas que mantengan y mejoren el ciclo de la comunicación académica,
2. Trabajar para la realización de una red nacional de bibliotecas de investigación que permita compartir recursos en las áreas de desarrollo de colecciones, preservación y acceso, etc, y,
3. Incrementar la capacidad de las bibliotecas miembros para proveer apoyo efectivo y mejoramiento de los estudios de posgrado e investigación a nivel nacional, regional y local.

Las áreas de interés de CARL incluyen automatización, proyectos de inventario de colecciones, copyright, consorcios para la adquisición conjunta de recursos, preservación y recursos compartidos. CARL posee cuatro comités fijos, uno de ellos es el Standing Committee on Effectiveness Measures and Statistics, cuyas funciones son:

- Revisar los desarrollos corrientes en el área de indicadores de rendimiento, benchmarking y adecuación efectiva de recursos en lo que atañe a las bibliotecas de investigación
- Elevar el conocimiento de los miembros de CARL en los desarrollos relacionados con estos asuntos en las bibliotecas de investigación

- Facilitar la discusión de estos asuntos entre los miembros de CARL
- Redactar los documentos, políticas y recomendaciones que sean apropiados
- Asociarse al *ARL Statistics and Measurement Committé*, *CREPUQ's Groupe de travail sur les statistiques*, y otros
- Asesorar al Coordinador de Estadísticas de CARL de todos los problemas relacionados con las estadísticas.

En el sitio WEB de CARL figura el anuncio del último Anuario estadístico realizado (2001-2002), pero ni éste ni el formulario utilizado pueden consultarse por tener un acceso restringido. Si puede consultarse una base de datos interactiva que contiene tablas con datos sobre tamaño de las colecciones, presupuesto y salarios de 1996 a 2001.



National Information Standards Organization

NISO National Information Standards Organization

NISO es una asociación sin fines de lucro fundada en 1939 y acreditada por la ANSI American National Standards Institute, y su función es la de identificar, desarrollar, mantener y publicar estándares técnicos para el manejo de la información en un ambiente digital cada vez más cambiante. Los estándares de NISO se aplican tanto para las tecnologías tradicionales como para las nuevas, a todo el rango de necesidades de información, incluyendo la recuperación, reposicionamiento, almacenamiento, metadata y preservación.

La información es el ingrediente clave para el éxito en los negocios y en la escolarización hoy en día, y los estándares son los fundamentos de cualquier sistema de información. Estos proveen la infraestructura que hace a los sistemas y bases de datos de información menos costosos, fáciles de usar y universales en su valor.

NISO participa del Comité técnico 46 de la ISO International Standard Organization sobre Información y documentación y sus estándares son públicos y están disponibles en el sitio WEB. Hay 34 estándares nacionales, entre ellos uno exclusivamente dedicado al tema estadístico, el **ANSI/NISO Z39.7-1995, Library Statistics**, que actualmente se encuentra en estado de revisión. Se incorporarán mejoras en base a los formularios estadísticos existentes y en uso por los programas nacionales reconocidos de recolección de datos. Asimismo se revisará el estándar a la luz de la evolución de los métodos de medición del desempeño de las redes electrónicas, estadísticas basadas en los vendedores / proveedores de la información y medidas de calidad del servicio.

Actualmente el estándar incluye medidas en las siguientes áreas: unidad de información y población a la que se dirige, recursos humanos, colecciones, infraestructura edilicia y facilidades, finanzas, servicios y actividades. Se identifican categorías básicas aplicables a los cuatro tipos de bibliotecas (académicas, públicas, escolares y especiales) así como otros datos adicionales que pueden recogerse para uno o más tipos de bibliotecas, aunque no para todas. También se identifican categorías de datos exclusivas tanto como sea posible, y procedimientos para asegurar que los datos sean comparables entre sí.

Este estándar se publicó por primera vez en 1968 y fue reafirmado en 1974. La primera revisión apareció en 1983, y la segunda (actual) en 1995. El objetivo sigue siendo el mismo: "asistir a los bibliotecarios e investigadores [definidos como la

comunidad de la información] en la indicación y definición de información útil y cuantificable que permita medir los recursos y desempeño de las bibliotecas y proveer un cuerpo de datos válidos y comparables para las bibliotecas americanas”

La actual revisión reconoce los instrumentos usados por el NCES National Center for Education Statistics, que reflejan conocimiento y experiencia en lo referente a recolección de datos bibliotecarios, y su equivalente internacional es la norma ISO 2789. Igualmente el comité de revisión del estándar reconoce que deben crearse nuevos elementos de datos para la medición de nuevos servicios ahora disponibles en y a través de las bibliotecas debido a los desarrollos en la tecnología informática y de comunicaciones. Una nueva revisión estaba prevista para 2000 y el estatus actual de la norma es: Actualmente siendo revisada. Ver Anexo A.5, pp.119-130.

Argentina: la situación actual

Como ya se indicara anteriormente, las iniciativas oficiales para la evaluación de las bibliotecas universitarias en nuestro país tuvieron su origen, a partir de la creación de la CONEAU en 1995, en la necesidad de acreditación de las carreras de grado y posgrado por parte de las universidades.

La CONEAU tiene a su cargo la evaluación institucional de todas las universidades nacionales, provinciales y privadas; la acreditación de estudios de posgrado y carreras reguladas y la emisión de recomendaciones sobre los proyectos institucionales de nuevas universidades estatales y de las solicitudes de autorización provisoria y definitiva de establecimientos universitarios privados. Posee también la función de dictaminar sobre el reconocimiento de entidades privadas de evaluación y acreditación universitaria.

En cumplimiento de sus fines la CONEAU tiene mandato legal para realizar las siguientes tareas:

- Evaluaciones externas
- Acreditación de carreras de grado
- Acreditación de carreras de posgrado
- Evaluación de proyectos institucionales
- Reconocimiento de entidades privadas

Para realizar estas tareas, la CONEAU dispone de una serie de documentos: instructivos, leyes y normativas, ordenanzas, resoluciones, procedimientos, criterios, informes, estándares específicos y demás documentos que están disponibles en su sitio WEB.

No existe entre todos estos documentos uno específico dedicado a los criterios y estándares a tener en cuenta para la evaluación de las bibliotecas universitarias, si bien las bibliotecas están incluidas en todos los procesos de acreditación que se realizan.

En todos los formularios de acreditación de la CONEAU la biblioteca es evaluada junto con el resto de los servicios e infraestructura necesaria para sostener las actividades de la institución o carrera evaluada. En general, las preguntas referidas a la biblioteca tienen que ver con el nivel de adecuación de los fondos bibliográficos existentes con la carrera evaluada, en especial las publicaciones periódicas, el grado de informatización y servicios que se brindan, los convenios con otras instituciones o redes para intercambiar y obtener bibliografía y los proyectos de mejora previstos.

En el Anexo A.6, pp. 131-133, se incluye la parte del formulario referida a la biblioteca incluida en el instructivo 2002 para realizar las presentaciones institucionales de acreditación de proyectos y carreras de posgrado.

Marco teórico

Un punto de partida esencial para encarar el tema de la evaluación parece ser, indudablemente, el manual de Lancaster. Aquí se definen los conceptos básicos:

Qué es evaluar?

Una definición típica podría ser la de “medición del valor” de una actividad u objeto, o bien la aplicación del “método científico” para determinar, por ejemplo, cómo se está llevando a cabo una actividad. O bien, en el proceso de toma de decisiones, la evaluación determinará cuál de entre varias estrategias diferentes es la más apropiada para alcanzar el resultado deseado. También se considera a la evaluación como un componente esencial de la tarea de gestión, sus resultados podrían ayudar al responsable de la gestión a distribuir los recursos de un modo más efectivo.

Para qué evaluar?

La evaluación no se lleva a cabo sólo como un ejercicio intelectual, sino con el fin de obtener información útil que ayude a resolver problemas o para llevar a cabo acciones dentro del proceso de toma de decisiones.

Representando en general las operaciones de la biblioteca, podría decirse que el objetivo a largo plazo de la biblioteca es producir, supuestamente, unos determinados resultados en la comunidad a la que sirve. Estos resultados deseados constituirán la razón de ser de su existencia.

La biblioteca mientras tanto, se dedicará a la utilización y procesamiento de los recursos disponibles (presupuesto, colecciones) a fin de generar unos productos, que serán los servicios de información que proporciona (catálogos en línea, servicios de provisión de documentos, etc.), y mediante los cuales pretende alcanzar los resultados esperados.

La biblioteca podría verse, entonces, como una interfaz entre los recursos de información disponibles y la comunidad de usuarios a la que sirve. Por tanto, cualquier evaluación aplicada a la biblioteca debería preocuparse por determinar hasta qué punto cumple esta función de intermediaria.

Recursos, productos y resultados

Un programa de evaluación podría referirse a los recursos, los productos o los resultados.

El objetivo de máxima sería, entonces, determinar hasta qué punto se han alcanzado los *resultados* deseados en un servicio, pero estos resultados se suelen referir a objetivos sociales a largo plazo, de comportamiento o incluso económicos (por ejemplo: mejorar la calidad de la enseñanza dentro de una institución), que son bastante intangibles e indirectos y, por tanto, difícilmente convertibles en criterios de evaluación concretos.

En contraste con los resultados, los *recursos* son tangibles, fácilmente cuantificables, y desempeñan un papel fundamental en la consecución de los productos deseados. Los recursos, en este caso, serían fundamentalmente la infraestructura de que dispone la biblioteca (edificio, colección, personal, presupuesto) para desarrollar sus actividades.

Los *productos* de la biblioteca, es decir, los servicios que proporciona, son menos tangibles que los recursos pero mucho más que los resultados. Los productos pueden cuantificarse con facilidad (cantidad de préstamos, cantidad de consultas atendidas, etc.), y pueden ser buenos pronósticos del grado de consecución de los resultados deseados.

Esta interrelación entre recursos, pronósticos y resultados debe tenerse en cuenta para el diseño de sistemas y servicios de información.

Costos, eficacia y beneficios

Otra forma diferente de enfocar la evaluación es en términos de costos, eficacia y beneficios. La eficacia se refiere a los productos, y el criterio más común de eficacia es la proporción de demandas del usuario satisfechas. Los beneficios del sistema son ciertamente los objetivos deseados. Los costos son bastante tangibles si se piensa sólo en términos monetarios.

Costo-eficacia se refiere a los costos necesarios para alcanzar un grado de eficacia determinado dentro de un servicio de información (p.e. costo por documento suministrado) y está relacionado con la optimización en la distribución de los recursos conseguida mediante un nivel de gasto concreto, es decir, relacionan recursos y productos de una actividad determinada.

Costo-beneficio relaciona los resultados de un servicio con el costo de proporcionarlo, a largo plazo, estos estudios intentan demostrar que los beneficios derivados de un servicio sobrepasan a los costos necesarios para brindarlo.

Objetivos de la evaluación

Los objetivos, por tanto, de realizar la evaluación de una biblioteca, podrían ser alguno de los siguientes:

- Establecer niveles de rendimiento de los servicios
- Comparar este nivel de rendimiento con otras bibliotecas o servicios similares
- Justificar la existencia de la propia biblioteca
- Identificar las posibles fuentes de error o ineficacia en el rendimiento de los servicios

Podrían identificarse, por lo tanto, dos líneas de acción:

- Una de carácter interno destinada a analizar la realidad de la propia biblioteca y su progreso en la consecución de las metas y objetivos planteados
- Otra orientada al exterior, basada en la comparación con la actuación de otras bibliotecas consideradas similares (pares)

Evaluación interna

Para realizar esta evaluación es fundamental partir de los objetivos y metas definidas para la institución y ver en qué medida se están cumpliendo.

Para esto, los objetivos y metas deben ser cuantificables, es decir, definir y clarificar los resultados esperados, de manera tal de poder evaluar su cumplimiento y proporcionar una medida exacta de la eficacia.

También es muy importante que la medición se realice siempre de la misma manera, de modo tal que los datos obtenidos a lo largo del tiempo, en diferentes procesos de evaluación, puedan ser contrastados, y permitan obtener una imagen lo más sólida posible de la evolución o involución del rendimiento de la biblioteca en ese período.

Por último, la evaluación no debe ser un hecho aislado, sino por el contrario, debe ser considerada como una herramienta de gestión habitual.

Sumando todos estos elementos, es necesario establecer un sistema de medición que posibilite una evaluación normalizada y continua.

Evaluación externa

Si bien cada biblioteca puede determinar sus propios criterios de actividad y evaluación, según sus necesidades específicas, es necesario estandarizar ciertos aspectos, de modo tal de posibilitar la comparación entre bibliotecas.

Aunque es muy cierto que las comparaciones son difíciles debido a las importantes diferencias entre las diversas instituciones y bibliotecas, pueden emitirse juicios comparativos, y estos deberían ayudarse mediante medidas cuantitativas apropiadas, y existen formas de establecer datos básicos que faciliten estas comparaciones.

Esto apunta a la creación de un modelo normalizado y consensuado de datos o medidas cuantitativas que permitan objetivar, en la medida de lo posible, las comparaciones entre bibliotecas que ya de por sí, presentan cierto grado de similitud, como lo son las bibliotecas universitarias.

Para crear este sistema de medición que permita tanto la evaluación interna como la externa, existen varias herramientas de consulta obligada en el tema: los estándares de bibliotecas universitarias y los manuales de medición de la calidad e indicadores de rendimiento para bibliotecas universitarias.

Estándares y directrices

En su manual sobre estándares, el comité de revisión de ALA define y distingue entre estándares y directrices de la siguiente manera:

Estándares: políticas que describen valores y principios compartidos de rendimiento de una biblioteca. Los documentos estándares:

- Tienden a ser abarcadores, cubriendo una amplia gama de programas y servicios provistos por una biblioteca
- Pueden definir tanto criterios cualitativos como cuantitativos
- Presentan metas hacia las cuales aspira la profesión
- Pueden incluir oraciones expresadas en términos relativos,
- Establecen criterios para las decisiones y acciones de aquellos a los que concierne el planeamiento, administración y acreditación de los servicios bibliotecarios

Directrices: procedimientos que han probado ser útiles para alcanzar los estándares. Las directrices:

- Se refieren a programas o servicios específicos y no son necesariamente abarcativos
- Definen criterios cualitativos, generalmente excluyen criterios cuantitativos
- Identifican factores que contribuyen a la efectividad de un programa
- Proveen un esquema para desarrollar procedimientos y políticas de servicio
- Incorporan puntos de referencia a través de los cuales un servicio, recurso o material perteneciente a un servicio de biblioteca puede ser juzgado

En general, hay cuatro tipos de estándares y directrices relevantes para las bibliotecas:

1. **De servicio o rendimiento:** Definen un nivel de excelencia o adecuación del rendimiento de un servicio bibliotecario, generalmente para un cierto tipo de biblioteca o usuario. Un ejemplo de este tipo de estándar serían los *Standards for College Libraries*.
2. **Procedimental:** Describen un método aceptable o acordado para llevar a cabo una tarea o actividad particular de una biblioteca. Un ejemplo de este tipo de estándar serían las *Anglo-American Cataloguing Rules*.
3. **Educacionales:** Describen requerimientos para programas educativos de biblioteca aceptables. Un ejemplo de este tipo de estándar son los *Standards for Accreditation of Master's Programs in Library & Information Studies*.
4. **Técnicos:** Son estándares consensuados y desarrollados a nivel nacional o internacional que típicamente proveen una medida de excelencia y adecuación para un producto o cosa desarrollada. ALA generalmente no emite este tipo de estándares aunque puede colaborar en su desarrollo con organizaciones externas. Un ejemplo de estándares técnicos son las normas *NISO Z39.2* de formato bibliográfico de intercambio (la base de los formatos MARC).

En la estructura de ALA, los estándares y directrices se originan en unidades que tienen responsabilidad oficial para cada tema o área funcional. Asimismo, todas las unidades deben asegurar y brindar la posibilidad para que otras divisiones o áreas interesadas puedan participar del desarrollo y comentar los sucesivos borradores. En algunos casos deben consultarse grupos externos a ALA, como asociaciones profesionales, agencias de gobierno o cuerpos técnicos en áreas relacionadas con la educación o la tecnología.

Si bien no hay un formato común para la presentación formal, el manual de ALA sugiere incluir los siguientes elementos:

1. Página del título: fecha de aprobación, datos de la edición (edición revisada, ediciones previas y fechas), fecha de publicación y editor
2. Prefacio: historia y estatus del documento, incluyendo la autoridad bajo la cual se ha preparado, agradecimientos y autoría del documento, miembros del comité involucrado y reconocimiento de la participación de consultores
3. Tabla de contenido: según la longitud y complejidad del documentos, puede ser necesaria
4. Introducción: Propósito y objetivo del documento, la necesidad que justifica su desarrollo y promulgación, el alcance del documento, la audiencia o grupo a la que se dirige, definiciones y terminología especial incluida

5. Texto integro del estándar: puede estar escrito en forma narrativa o codificada, pero debe formatearse de modo tal de identificar fácilmente las secciones y contenidos
6. Referencias bibliográficas
7. Apéndices: formularios, datos técnicos o documentos suplementarios que sean necesarios.

El Comité de revisión de estándares mantiene una lista de todas las Directrices y Estándares de ALA colocados en su sitio WEB en <http://www.ala.org/work/standards.html>.

Además de los estándares de ALA, en el ámbito de los países de habla española, existen las Normas y directrices para bibliotecas científicas de REBIUN (España 1997), y en el MERCOSUR, los Estándares para bibliotecas universitarias chilenas (CRUC 2000). Todos ellos han servido de base para el desarrollo de este trabajo.

Indicadores

Los indicadores de rendimiento constituyen el resultado de cuantificar las distintas actividades realizadas por la biblioteca y su finalidad es la de contribuir a determinar en qué grado se han conseguido los objetivos previstos.

Esta cuantificación de los datos absolutos permite exactitud, constancia, equidad y comparación en el tiempo, los indicadores son indiscutibles y están desprovistos de ambigüedades.

Además, los indicadores permiten la comparación, bien para ver los cambios experimentados en el tiempo, o bien para facilitar el contraste con otras bibliotecas, siempre teniendo en cuenta las diferencias de tipo y función de las bibliotecas objeto de la comparación.

La norma IRAM 32062 establece las siguientes características que deberían cumplir los indicadores:

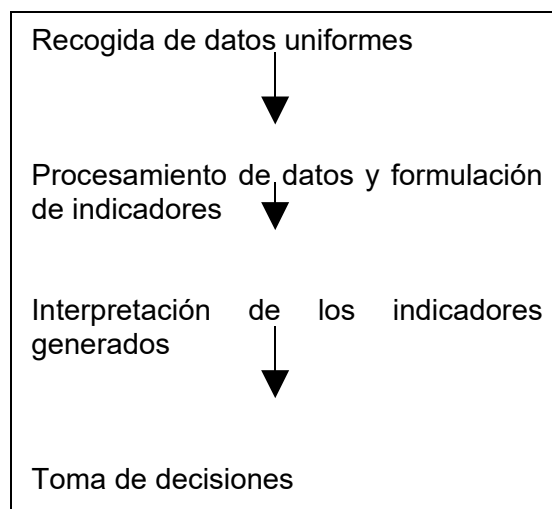
- Ser *informativos* como instrumentos para medir una actividad, identificar logros y deficiencias en el desempeño, con el objetivo de poder remediarlos
- Ser *fiabiles*, capaces de producir el mismo resultado cuando se utilicen repetidamente bajo las mismas circunstancias. Un indicador puede reflejar una variabilidad intrínseca de los datos, como por ejemplo variaciones estacionales en el flujo de préstamo, pero eso no quiere decir que no sea fiable
- Ser *válidos*, idóneos para medir lo que se intenta medir
- Las unidades y escalas deben ser *adecuadas* a lo que se quiere medir
- Los procesos deben ser *compatibles* con los procedimientos habituales de la biblioteca, utilizando datos accesibles en la biblioteca y con un esfuerzo razonable del personal.

Por último, la misma norma IRAM define indicador de desempeño como una expresión numérica o verbal (derivada de estadísticas y datos de la biblioteca) para caracterizar actividades (sucesos, objetos, personas) en términos cualitativos y cuantitativos.

Modelo de autoevaluación

El modelo de autoevaluación propuesto en este trabajo contempla los siguientes pasos:

1. Identificar y recoger datos sobre el funcionamiento de la biblioteca
2. Procesar los datos recogidos
3. Obtener indicadores de rendimiento y eficacia
4. Analizar e interpretar los indicadores obtenidos
5. Utilizar esta información de base para la toma de decisiones bibliotecarias y la autoevaluación con criterios objetivos.



Primera etapa: la recogida de datos

La primera etapa contempla entonces la obtención de aquellos datos que nos permitan medir la actividad, no el rendimiento, de la biblioteca. Se trata de un nivel de evaluación puramente descriptivo, destinado a obtener información sobre las distintas variables que conforman la biblioteca: recursos y servicios. Es decir, los datos absolutos que habitualmente se recogen en las estadísticas que elaboran las bibliotecas.

Esto nos permitirá obtener una imagen de la realidad que vive la biblioteca en un momento dado, es una imagen estática que si bien no es suficiente para conocer esa realidad, resulta imprescindible para llevar a cabo análisis más complejos. Solo a través de la recogida regular y normalizada de datos absolutos acerca del funcionamiento de la biblioteca, es posible sentar las bases sobre las que construir un sistema de indicadores de rendimiento lo suficientemente sólido como para asegurar una evaluación objetiva y dinámica.

Para la recogida de datos uniformes se diseñó un formulario estadístico normalizado con formato de planilla electrónica en Excel, que permite el ingreso de los datos brutos y a partir de allí, el cálculo automático de totales, subtotales e indicadores de rendimiento seleccionados.

Tanto el formulario estadístico normalizado como su correspondiente instructivo completo se incluyen en el Anexo B (pp.134-150). Los datos que se relevan son:

- **Datos de identificación de la Biblioteca:** nombre, dependencia, domicilio, responsable, código Caicyt
- 0. **Bibliotecas existentes en la Unidad Académica:** nombre, dependencia, fecha de creación
- 1. **Usuarios:** reales y potenciales, cantidad por tipo de usuario
- 2. **Apertura:** cantidad de días de apertura semanales, días de apertura en el año y cantidad de horas semanales por punto de servicio
- 3. **Locales:** superficie en m² de la biblioteca (total y discriminado por cantidad de m² dedicados al personal, a las colecciones y a los usuarios), superficie total de la unidad académica en la que está inserta la biblioteca, metros lineales de estanterías abiertas y cerradas, número de plazas de lectura
- 4. **Equipamiento:** cantidad de PCs y otro equipamiento disponible, discriminado por si son puestos de trabajo del personal o están disponibles para uso público.
- 5. **Colecciones:** cantidad de títulos y volúmenes discriminado por tipo de materiales (monografías, revistas y materiales especiales) informatizados y sin informatizar (estimado) y cantidad de títulos adquiridos ese año, por tipo de material y por forma de adquisición (compra, canje o donación)
- 6. **Procesos técnicos e informatización:** cantidad de registros ingresados en total y durante el año del relevamiento, por tipo de materiales; y otros procesos o servicios informatizados
- 7. **Consulta y préstamo:** cantidad de consultas y préstamos realizados en el año, discriminado por tipo de materiales
- 8. **Préstamo interbibliotecario:** cantidad de artículos y libros, solicitados y servidos, a bibliotecas del país y del extranjero, total de solicitudes recibidas y satisfechas, cantidad de usuarios del servicio
- 9. **Personal:** cantidad por cargo, por formación, y por actividad o tarea que desarrollan (cantidad de horas semanales dedicadas a cada función)
- 10. **Presupuesto:** cantidad en \$ de inversiones en bibliografía (libros, suscripciones, encuadernación, etc.) y otras inversiones (equipamiento, reformas edilicias, capacitación del personal, etc.) ; cantidad en \$ de gastos de personal (sueldos) y mantenimiento e insumos; origen de las inversiones y gastos, presupuesto total de la unidad académica
- 11. **Información electrónica:** conexión a Internet, sitio WEB, OPACs, servicios vía WEB, etc.

El instructivo proporciona una definición y delimitación precisa de los datos solicitados, de modo tal de normalizar el registro, evitar en lo posible ambigüedades y asegurar la uniformidad en el ingreso de la información.

Segunda etapa: la formulación de indicadores

Una vez obtenidos los datos absolutos sobre el funcionamiento de la biblioteca, el siguiente paso sería procesar esta información, a través de la formulación de indicadores. Estos permitirán conocer el comportamiento evolutivo de las distintas variables que configuran la actividad de la biblioteca, las relaciones que se establecen entre ellas y cómo interactúan con el medio.

Ya en el capítulo anterior se han definido y caracterizado los indicadores de rendimiento. En la literatura especializada se pueden encontrar numerosos ejemplos de indicadores que permiten medir distintos aspectos. El problema consiste, entonces, en seleccionar los más adecuados para el tipo de evaluación que se desea realizar en

base a los datos absolutos relevados. En este caso, se han seleccionado los siguientes indicadores:

| Sección | Indicadores |
|--|--|
| 1. Usuarios | Nivel de penetración de mercado o grado de uso de la Biblioteca |
| | Tasa de crecimiento de usuarios |
| 2. Apertura | Media de horas semanales |
| | Horas de apertura en el año |
| 3. Locales | Porcentaje de estantería abierta y cerrada |
| | Usuarios reales y potenciales por plaza de lectura |
| | Superficie por usuario real y potencial |
| | Distribución del espacio disponible (personal, colecciones, usuarios) |
| | Porcentaje de la Institución destinado a la Biblioteca |
| 4. Equipamiento | PCs por personal profesional |
| | PCI por plaza de lectura |
| 5. Colección | Grado de avance en la informatización o Volúmenes informatizados sobre el total |
| | Monografías por usuario real y potencial |
| | Revistas por usuario real y potencial |
| | Incremento de monografías por usuario real y potencial |
| | Tasa de crecimiento de la colección |
| 6. Procesos técnicos e informatización | Media de ítems procesados por día |
| | Índice de eficacia de los procesos técnicos |
| 7. Consulta y préstamo | Uso de la colección por día y por hora |
| | Préstamos por usuario real y potencial |
| | Uso global |
| 8. Préstamo interbibliotecario | Índice de efectividad del servicio |
| | Índice de uso del servicio |
| | Documentos obtenidos por investigador |
| | Artículos servidos por revista abierta |
| 9. Personal | Usuarios por personal |
| | Bibliotecarios en relación al total |
| | Proporción de tiempo dedicado a cada tarea o actividad |
| | Personas tiempo completo (30 hs. Semanales) que desarrollan cada actividad o función |
| 10. Presupuesto | Presupuesto por usuario real y potencial |
| | Gasto por día y por hora de apertura |
| | Gasto por préstamo |
| | Inversión en bibliografía por usuario real y potencial |
| | Gasto en revistas por investigador |
| | Total de inversiones por usuario real y potencial |
| | Distribución del presupuesto |
| | Origen de las inversiones y gastos |
| | Porcentaje del presupuesto de la Institución destinado a la biblioteca |

Explicación de los indicadores seleccionados

Nivel de penetración en el mercado

Definición: Porcentaje de usuarios reales de la biblioteca respecto de la población total (usuarios potenciales) de la unidad académica. Este indicador se puede obtener para el conjunto de usuarios o bien discriminadamente por tipos o categorías de usuarios.

Uso: Proporciona una idea del grado de uso de la biblioteca por parte de sus usuarios potenciales y determina en qué medida la biblioteca es utilizada por la comunidad a la que sirve. El nivel de penetración en el mercado puede variar entre los distintos tipos de usuarios, ya que una biblioteca podría tener mejor llegada a los docentes, por ejemplo, que a los estudiantes, o viceversa.

Estandar: No existe un estandar, nivel mínimo o recomendación general para este indicador, se asume que lo ideal es que el resultado sea el más alto posible (cuanto más cercano al 100 %, mejor)

Fórmula: $\text{Usuarios reales} / \text{Usuarios potenciales} * 100$

Ubicación en el formulario: D31 a D37 (discriminado por tipo de usuario) ; D38 (global)

Tasa de crecimiento de usuarios

Definición: Cantidad de nuevos usuarios –reales y potenciales- incorporados por año.

Uso: Permite conocer cuánto crece o decrece por año la cantidad de usuarios, tanto reales como potenciales de la Biblioteca. Evidentemente si crece la cantidad de usuarios potenciales, debería esperarse un crecimiento similar en los usuarios reales. Para poder calcularlo, es necesario contar con datos del año actual y del inmediato anterior.

Fórmulas:

- $(\text{Cantidad de usuarios reales año actual} - \text{Cantidad de usuarios reales del año anterior}) / \text{Cantidad de usuarios reales del año anterior} * 100 \square \text{tasa de crecimiento de usuarios reales}$
- $(\text{Cantidad de usuarios potenciales año actual} - \text{Cantidad de usuarios potenciales del año anterior}) / \text{Cantidad de usuarios potenciales del año anterior} * 100 \square \text{tasa de crecimiento de usuarios potenciales}$

Ubicación en el formulario: No figura en el formulario modelo ya que éste recopila datos correspondientes al año actual. Figura en el estudio de caso 3.1.Hoja 1.Usuarios, celdas G12 a G15 (usuarios reales) y H13 a H15 (usuarios potenciales)

Media de horas semanales

Definición: Promedio de horas semanales de apertura en el año entre todos los puntos de servicio (aplicable a Instituciones que cuenten con más de un punto de servicio o biblioteca).

Uso: Proporciona una idea de la cantidad de horas de apertura semanales, promediando todos los puntos de servicio existentes en la unidad académica. Es especialmente útil e ilustrativo en unidades académicas donde existen numerosas bibliotecas y es en estos casos donde pueden observarse diferencias. En unidades académicas que cuenten con un solo punto de servicio, el indicador proporciona el total de horas semanales de atención.

Estandar:

- “La biblioteca debe mantener un horario de 12 horas de atención continuadas de lunes a viernes” (*CRUC 2000, Estandar III.2.1.*), lo que se traduce en 60 horas semanales.
- “La biblioteca debe tener como horario mínimo de apertura el horario docente completo a lo largo del curso académico” (*CRUE 1997 Servicios 1.*)

Fórmula: Total de horas semanales de apertura en el año (sumando todos los puntos de servicio) / Cantidad de puntos de servicio

Ubicación en el formulario: B49

Horas de apertura en el año

Definición: Cantidad total de horas de apertura en el año para todos los puntos de servicio

Uso: Se utiliza en combinación con otros resultados para obtener, por ejemplo, la cantidad de préstamos o consultas realizadas por hora, o la eficacia en los procesos técnicos en función de cantidad de documentos procesados por hora, etc.

Fórmula: Sumatoria de las horas de apertura semanales de cada punto de servicio / Número de días semanales de apertura * Días de apertura en el año

Ubicación en el formulario: B52

Porcentaje de estantería abierta y cerrada

Definición: Nivel de disponibilidad o accesibilidad a la colección por parte de los usuarios.

Uso: Permite conocer qué porcentaje o proporción de la colección está disponible y es accesible en forma directa por parte de los usuarios, o bien se encuentra almacenada en depósitos cerrados a los cuales los usuarios no tienen acceso. Proporciona una idea acerca de la tendencia o política de la Biblioteca con respecto a la accesibilidad del material.

Estandar:

- “Los recursos de información generales deben ser de libre acceso a los usuarios. El Director de biblioteca podrá establecer distintos niveles de privilegio de acceso a recursos de información especiales” (*CRUC 2000, Estandar III.4.1.*)
- “La mayor parte de la colección debe estar en libre acceso para los usuarios bajo una clasificación temática, siempre que no se trate de fondo antiguo o materiales que necesitan condiciones especiales de conservación” (*CRUE 1997, Servicios 2.2.*)

Fórmulas:

- $\text{Metros lineales de estanterías abiertas} / \text{Total de metros lineales de estanterías abiertas y cerradas} * 100 \square \% \text{ de estantería abierta}$
- $\text{Metros lineales de estanterías cerradas} / \text{Total de metros lineales de estanterías abiertas y cerradas} * 100 \square \% \text{ de estantería cerrada}$

Ubicación en el formulario: B65 (estantería abierta) y B66 (estantería cerrada)

Superficie por usuario

Definición: Superficie total de la biblioteca disponible (en metros cuadrados) por usuario

Uso: En general se utiliza en la planificación de edificios para bibliotecas, para estimar la cantidad de espacio necesario, en base a la población potencial a la que se deberá prestar servicios. Sirve asimismo para evaluar comparativamente con el estandar recomendado si la superficie total disponible en la Biblioteca es la adecuada, tanto para los usuarios reales (los que actualmente hacen uso de la Biblioteca) como de los potenciales (población total a la que debería atenderse).

Estandar: 1 m² por usuario potencial (*CRUC 2000, Estandar V.2.8, CRUE 1997 Infraestructuras 1.2.*)

Fórmulas:

- $\text{Superficie total de la biblioteca} / \text{Cantidad de usuarios potenciales}$
- $\text{Superficie total de la biblioteca} / \text{Cantidad de usuarios reales}$

Ubicación en el formulario: B67 (superficie por usuario real) y B68 (superficie por usuario potencial)

Usuarios por plaza de lectura

Definición: Mide la cantidad de usuarios por cada plaza de lectura (sillas o equivalente) disponible en la biblioteca

Uso: Sirve para evaluar la capacidad de la biblioteca de albergar a sus usuarios en los distintos espacios que le han sido destinados (salas de lectura y/o estudio). En relación a los usuarios potenciales, brinda una idea acerca de si la Biblioteca estará en condiciones, es decir, si cuenta con las instalaciones necesarias para albergar a sus posibles usuarios. En relación a los usuarios reales, determina si la Biblioteca cuenta con las instalaciones necesarias para albergar a sus usuarios actuales, o bien si su capacidad se encuentra saturada.

Estandar: 5 usuarios potenciales por puesto de lectura, albergar al 20 % de los usuarios potenciales (*CRUC 2000, Estandar V.2.8, ALA 1995 Fórmula C, CRUE 1997 Infraestructuras 1.2.*)

Fórmulas:

- Cantidad de usuarios potenciales / Número de plazas de lectura
- Cantidad de usuarios reales / Número de plazas de lectura

Ubicación en el formulario: B70 (usuarios reales por plaza de lectura) y B71 (usuarios potenciales por plaza de lectura)

Otro indicadores similares:

- *Puestos de lectura per cápita*, que a la inversa de éste obtiene la cantidad de plazas de lectura por usuario, y se obtiene mediante la fórmula: Número de plazas de lectura / Cantidad de usuarios
- *Estudiantes por plaza de lectura*, que relaciona únicamente al tipo de usuario Estudiante (de grado y posgrado) con la cantidad de puestos de lectura. La diferencia es que excluye a cualquier otro tipo de usuario que no sea estudiante. Fue utilizado en el último Anuario de Rebiun y aparece en el formulario en la celda B69

Distribución del espacio disponible

Definición: Proporción del espacio de la biblioteca destinado respectivamente, a los usuarios, a las colecciones, y al personal

Uso: Permite conocer qué porcentaje o proporción de la superficie total disponible está destinada a los usuarios, las colecciones, y al personal, respectivamente. Los porcentajes resultantes permitirán vislumbrar si la distribución es equilibrada y adecuada según los estándares recomendados. Proporciona una idea acerca de la tendencia o política de la Biblioteca con respecto a la distribución del espacio. Permite determinar qué áreas necesitan ampliar o bien reducir su espacio.

Fórmulas:

- Metros cuadrados destinados a los usuarios / Superficie total de la biblioteca * 100 □ % de espacio destinado al usuario
- Metros cuadrados destinados a albergar colecciones / Superficie total de la biblioteca * 100 □ % de espacio destinado a la colección
- Metros cuadrados destinados al personal y áreas de trabajo / Superficie total de la biblioteca * 100 □ % de espacio destinado al personal

Ubicación en el formulario: B72 (usuarios), B73 (personal) y B74 (colección)

Porcentaje de la superficie de la unidad académica destinado a la biblioteca

Definición: Proporción del espacio de la unidad académica destinado a la biblioteca

Uso: Permite conocer qué porcentaje o proporción de la superficie total disponible en la unidad académica está destinada a la Biblioteca. Proporciona una idea acerca de la importancia y espacio que le dedica la propia unidad académica a su Biblioteca.

Estandar: Los estándares consultados no proporcionan una medida o recomendación concreta en este sentido. Evidentemente, un resultado excesivamente bajo de este indicador en comparación con el obtenido en otras bibliotecas implica una unidad académica que no le presta demasiada importancia a su biblioteca.

Fórmula: Superficie total de la unidad académica / Superficie de la biblioteca * 100

Ubicación en el formulario: B75

PCs por bibliotecario profesional

Definición: Cantidad de equipos informáticos disponibles por cada bibliotecario o funcionario profesional

Uso: Proporciona una idea acerca de la adecuación de la dotación de equipamiento informático de que dispone la Biblioteca, para uso de su personal.

Estandar: Un computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada funcionario profesional de la biblioteca (*CRUC 2000 Estandar II.10.5*)

Fórmula: Cantidad de PCs de uso interno / Cantidad de bibliotecarios o funcionarios profesionales

Ubicación en el formulario: B94

PCI por plaza de lectura

Definición: Cantidad de equipos informáticos con acceso a Internet disponibles por cada plaza de lectura

Uso: Proporciona una idea acerca de la adecuación de la dotación de equipamiento informático de que dispone la Biblioteca, para utilización de los usuarios.

Estandar: Un computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada diez puestos de estudio instalado en la Biblioteca a disposición de los usuarios de la misma (*CRUC 2000 Estandar II.10.5*)

Fórmula: Cantidad de PCI / Cantidad de puestos de lectura

Ubicación en el formulario: B95

Grado de avance en la informatización de los fondos

Definición: Porcentaje de materiales bibliográficos informatizados sobre el total de fondos existentes en la biblioteca

Uso: Permite conocer el grado de avance de la Biblioteca en la informatización de sus fondos bibliográficos.

Estandar:

- “La biblioteca universitaria debe contar con un catálogo electrónico que describa las existencias de biblioteca, permitiendo una adecuada recuperación de información, que facilite la identificación y localización de los ítemes.” (*CRUC 2000 Estandar II.10.4*)
- “La biblioteca debe contar con un único catálogo automatizado que reúna la información de todo su fondo con independencia del lugar en que se encuentren, de la partida presupuestaria con la que se hayan adquirido y del tipo de soporte en que se presenten. (*CRUE 1997 Servicios 2.3*)

Fórmulas:

- $\text{Total de títulos informatizados} / \text{Total de títulos en la colección}$
- $\text{Total de volúmenes informatizados} / \text{Total de volúmenes en la colección}$

Ubicación en el formulario: B133 (títulos) y C133 (volúmenes)

Monografías por usuario

Definición: Mide la cantidad de títulos y volúmenes monográficos disponibles por usuario real y potencial en la biblioteca

Uso: Proporciona una idea de la capacidad de la biblioteca de satisfacer –en forma cuantitativa- las necesidades de información de sus usuarios. En relación a los usuarios potenciales, brinda una idea acerca de si la Biblioteca estará en condiciones, es decir, si cuenta con la cantidad necesaria de títulos y volúmenes para atender a sus posibles usuarios. En relación a los usuarios reales, determina si la Biblioteca cuenta con la cantidad necesaria para atender a sus usuarios actuales, o bien si su capacidad se encuentra saturada⁹.

Estandar: 15 volúmenes por estudiante ; 100 volúmenes por profesor jornada completa equivalente (*CRUC 2000, Estandar II.7.4, ALA 1995 Formula A*)

Fórmulas:

- $\text{Cantidad de títulos monográficos} / \text{Cantidad de usuarios reales}$
- $\text{Cantidad de títulos monográficos} / \text{Cantidad de usuarios potenciales}$
- $\text{Cantidad de volúmenes monográficos} / \text{Cantidad de usuarios reales}$
- $\text{Cantidad de volúmenes monográficos} / \text{Cantidad de usuarios potenciales}$

Ubicación en el formulario: B134 (títulos por usuario real), B135 (títulos por usuario potencial), C134 (volúmenes por usuario real) y C135 (volúmenes por usuario potencial)

Revistas por usuario

Definición: Mide la cantidad de títulos de publicaciones periódicas disponibles por usuario real y potencial en la biblioteca

Uso: Proporciona una idea de la capacidad de la biblioteca de satisfacer –en forma cuantitativa- las necesidades de información de sus usuarios. En relación a los

⁹ Obviamente este indicador es puramente cuantitativo, y nada dice acerca de la calidad y adecuación temática de los fondos bibliográficos. Es posible que una biblioteca cuente con un fondo bibliográfico adecuado -en cantidad- para su población de usuarios, pero que aún así éste no satisfaga sus necesidades de información.

usuarios potenciales, brinda una idea acerca de si la Biblioteca estará en condiciones, es decir, si cuenta con la cantidad necesaria de títulos de revistas para atender a sus posibles usuarios. En relación a los usuarios reales, determina si la Biblioteca cuenta con la cantidad necesaria para atender a sus usuarios actuales, o bien si su capacidad se encuentra saturada¹⁰.

Estandar: 1 título de publicación periódica cada tres usuarios (*CRUE 1997, Colecciones 5.3.2*)

Fórmulas:

- Cantidad de títulos de revistas / Cantidad de usuarios reales
- Cantidad de títulos de revistas / Cantidad de usuarios potenciales

Ubicación en el formulario: B136 (revistas por usuario real), B137 (revistas por usuario potencial).

Otro indicador similar:

- *Revistas abiertas por investigador*, que mide la cantidad de títulos de publicaciones abiertas o vivas (que llegan periódicamente) por la cantidad de investigadores (docentes y estudiantes de posgrado). Fue utilizado en el último Anuario de Rebiun y aparece en el formulario en la celda B138

Incremento en monografías por usuario

Definición: Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos por año, por usuario real y potencial de la biblioteca

Uso: Proporciona una idea de adecuación de la cantidad de adquisiciones de monografías que se realizan anualmente, en relación a la cantidad de usuarios reales y potenciales de la biblioteca.

Estandar: 1 volumen por alumno (*CRUE 1997, Colecciones 5.3.3*) ; 1 volumen por usuario (*CRUC 2000, Estandar II.7.4*)

Fórmulas:

- Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos en el año / Cantidad de usuarios reales
- Cantidad de volúmenes monográficos adquiridos en el año / Cantidad de usuarios potenciales

Ubicación en el formulario: B139 (incremento en monografías por usuario real) y B140 (incremento en monografías por usuario potencial).

Tasa de crecimiento de la colección

Definición: Cantidad de nuevos ítems –monografías y revistas- incorporados por año al fondo bibliográfico.

Uso: Permite conocer cuánto crece o decrece por año el fondo bibliográfico, tanto en lo referente a la colección monográfica como al fondo de publicaciones periódicas.

¹⁰ Las mismas aclaraciones hechas para el caso anterior son válidas y aplicables en este caso.

Para poder calcular la tasa de crecimiento, es necesario contar con datos del año actual y del inmediato anterior.

Fórmulas:

- $$\frac{(\text{Total de monografías año actual} - \text{Total de monografías del año anterior})}{\text{Total de monografías año anterior}} \times 100 = \text{tasa de crecimiento de la colección monográfica}$$
- $$\frac{(\text{Total de revistas año actual} - \text{Total de revistas del año anterior})}{\text{Total de revistas del año anterior}} \times 100 = \text{tasa de crecimiento de la colección de revistas}$$

Ubicación en el formulario: No figura en el formulario modelo ya que éste recopila datos correspondientes al año actual. Figura en el estudio de caso 3.1. Hoja 5. Colección, celdas D21 a D24 (monografías) y G21 a G24 (revistas)

Media de items procesados por día

Definición: Promedio de items (monografías, revistas, artículos, etc.) procesados e ingresados al Catálogo informatizado por día

Uso: Muestra el ritmo y frecuencia con que se realizan procesos técnicos informatizados en la biblioteca. Este ritmo dependerá de la cantidad de personal dedicado a esta tarea.

Fórmula: Total de registros bibliográficos confeccionados en el año / Cantidad de días de apertura

Ubicación en el formulario: C153

Índice de eficacia de los procesos técnicos

Definición: Cantidad de registros bibliográficos confeccionados por persona por día.

Uso: Permite obtener el promedio de registros bibliográficos confeccionados por cada persona tiempo completo (30 hs. semanales) dedicada exclusivamente a esta tarea, por cada día de apertura de la Biblioteca. El resultado puede compararse con el promedio obtenido por otras bibliotecas, para tener un marco de referencia.

Fórmula: Media de items procesados por día / Cantidad de personas tiempo completo (30 hs. semanales) dedicadas a los procesos técnicos.

Ubicación en el formulario: C154

Uso de la colección por día y por hora

Definición: Cantidad de usos totales registrados¹¹ en el año (préstamos y consultas) sobre la colección, por día y por hora de apertura.

Uso: Permite obtener el promedio de usos que recibe la totalidad de la colección (monografías, revistas, materiales especiales, bases de datos remotas y en CD ROM) tanto sean consultas in situ como préstamos a domicilio, por día y por hora de apertura de la Biblioteca. El resultado obtenido proporciona una idea del movimiento diario y por hora que recibe la colección. Establece un grado de eficacia de la Biblioteca en cuanto a la calidad de los servicios que ofrece.

Fórmulas:

- $\text{Uso total (préstamos + consultas)} / \text{Días de apertura en el año}$
- $\text{Uso total (préstamos + consultas)} / \text{Horas de apertura en el año}$

Ubicación en el formulario: B182 (uso por día) y B183 (uso por hora)

Otros indicadores similares:

- *Préstamos por día*, que calcula la cantidad de préstamos realizados, en promedio, por día de apertura. Aparece en el formulario en la celda B185.
- *Consultas por día*, que calcula la cantidad de consultas in situ registradas sobre la colección, por día de apertura. Aparece en el formulario en la celda B186.

Préstamos por usuario

Definición: Cantidad de préstamos registrados en el año, por usuario real y potencial.

Uso: Proporciona la cantidad de documentos retirados en préstamo –en promedio– por cada usuario (real y potencial) de la Biblioteca, en todo el año. En el caso de los usuarios reales, brinda una idea de la cantidad de documentos que retira cada usuario en particular durante todo el año. Establece un grado de eficacia de la Biblioteca en cuanto a la calidad de los servicios que ofrece.

Fórmulas:

- $\text{Cantidad de préstamos} / \text{Cantidad de usuarios reales}$
- $\text{Cantidad de préstamos} / \text{Cantidad de usuarios potenciales}$

Ubicación en el formulario: B187 (préstamos por usuario real) y B188 (préstamos por usuario potencial)

Otros indicadores similares:

- *Uso de la colección por usuario real*, que calcula la cantidad de usos totales registrados (préstamos + consultas) realizados en promedio, por usuario real. Aparece en el formulario en la celda B184.

¹¹ La consulta in situ de los materiales, o bien el uso dentro de la biblioteca es algo muy difícil de contar por dos motivos. Primero habría que definir qué se considera “uso” y cómo se cuenta: retirar cinco libros del estante, hojearlos y luego consultar solo uno, se cuenta como uno o como cinco usos?. Segundo: cómo se cuentan los usos en las Bibliotecas que poseen depósitos abiertos donde los usuarios retiran y guardan directamente el material que hojean y consultan? Por este motivo, al aplicar este indicador se aclara que se refiere a los “usos registrados” por la Biblioteca, y ésta debería explicitar claramente de qué manera contabiliza el uso dentro de la Biblioteca.

- *Consultas por usuario real*, que calcula la cantidad de consultas in situ registradas, realizadas en promedio, por cada usuario real. Aparece en el formulario en la celda B189
- *Consultas por usuario potencial*, que calcula la cantidad de consultas in situ registradas, realizadas en promedio, por cada usuario potencial. Aparece en el formulario en la celda B190

Uso global

Definición: Cantidad de usos totales registrados en el año (préstamos y consultas) sobre la cantidad total de ítems en la colección.

Uso: Permite obtener el porcentaje de usos que recibió la totalidad de la colección (monografías, revistas, materiales especiales, bases de datos remotas y en CD ROM) tanto sean consultas in situ como préstamos a domicilio, durante un año. El resultado obtenido proporciona una idea cuantitativa de adecuación de la colección a las necesidades de sus usuarios.

Fórmula: $\text{Uso total (préstamos + consultas)} / \text{Total de volúmenes en la colección}$

Ubicación en el formulario: B191

Índice de efectividad del servicio PiyOD

Definición: Cantidad de solicitudes de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos recibidas sobre el total de solicitudes satisfechas.

Uso: Permite obtener el porcentaje de solicitudes satisfechas en base al total de solicitudes tramitadas, para el servicio de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos. El resultado obtenido proporciona una idea de la calidad y efectividad del servicio, en virtud del éxito alcanzado.

Fórmula: $\text{Total de solicitudes tramitadas} / \text{Solicitudes satisfechas} * 100$

Ubicación: B210

Índice de uso del servicio PiyOD

Definición: Cantidad de usuarios del servicio de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos sobre la cantidad de usuarios potenciales del servicio (estudiantes de posgrado y docentes e investigadores)

Uso: Permite conocer, del total de usuarios potenciales del servicio, cuántos utilizan efectivamente este servicio. Su aplicación ha sido limitada a dos tipos de usuarios en particular: estudiantes de posgrado y docentes e investigadores, ya que se asume que son éstos los destinatarios, en primera instancia, del servicio PiyOD, si bien esto no es restrictivo. Proporciona una idea de adecuación de la colección a las necesidades de los usuarios, ya que cuánto más alto sea el índice de uso de este servicio, significa que la colección no dispone del material demandado y éste debe obtenerse fuera de la Biblioteca.

Fórmula: Cantidad de usuarios del servicio / Cantidad de usuarios potenciales (estudiantes de posgrado + docentes e investigadores) * 100

Ubicación: B212

Documentos obtenidos por investigador

Definición: Cantidad de documentos (libros y artículos) solicitados a otras bibliotecas por investigador (estudiantes de posgrado y docentes e investigadores)

Uso: Proporciona la cantidad de documentos solicitados y obtenidos, en promedio, por usuario potencial del servicio (investigadores), en el año.

Fórmula: Cantidad de documentos (libros y artículos) solicitados a bibliotecas del país y del extranjero / Cantidad de usuarios potenciales (estudiantes de posgrado + docentes e investigadores)

Ubicación: B213

Artículos servidos por revista abierta

Definición: Cantidad de artículos servidos a otras bibliotecas por revista abierta.

Uso: Proporciona la cantidad de artículos servidos a otras bibliotecas del país o del extranjero, en promedio, por revista abierta existente en la colección de la Biblioteca. Brinda una idea de la calidad y originalidad de la colección de revistas que posee la Biblioteca, y de su difusión entre otras Bibliotecas.

Fórmula: Cantidad de artículos servidos a bibliotecas del país y del extranjero / Cantidad de revistas abiertas

Ubicación: B214

Usuarios por personal

Definición: Cantidad de usuarios potenciales existentes en la unidad académica por cada integrante del personal de la Biblioteca.

Uso: Proporciona la cantidad de usuarios que potencialmente debería atender cada integrante del personal de la Biblioteca. Brinda una idea de adecuación de la cantidad de personal disponible en relación a la cantidad de usuarios potenciales.

Estandar:

- 1 bibliotecólogo por cada 500 usuarios presenciales y no presenciales ; 1 paraprofesional por cada 500 usuarios presenciales ; 1 paraprofesional por cada 1000 usuarios no presenciales (*CRUC 2000 Estandar IV.1.4.*)
- 1 bibliotecario por cada 500 estudiantes FTE (full time enrollment) hasta 10.000 ; 1 bibliotecario por cada 1000 estudiantes FTE más de 10.000 (*ALA 1995 Formula B*)

Fórmula: Cantidad de usuarios potenciales / Cantidad de personal de Biblioteca

Ubicación: B237

Bibliotecarios en relación al total

Definición: Cantidad de bibliotecarios profesionales sobre el total del personal de la Biblioteca.

Uso: Proporciona el porcentaje de bibliotecarios profesionales existentes en el plantel de personal de la Biblioteca. Brinda una idea de adecuación de la cantidad de profesionales en relación a la totalidad del personal.

Estandar: “The support staff and student assistants shall be assigned responsibilities appropriate to their qualification, training, experience and capabilities. The support staff shall be no less than 65 % of the total library staff, not including student assistants.” “ Al personal de apoyo y estudiantes asistentes debe asignársele responsabilidades apropiadas según su calificación, entrenamiento, experiencia y capacidad. El personal de apoyo no debería ser menor al 65 % de la totalidad del personal, sin incluir a los estudiantes asistentes” (ALA 1995 Standard 4.4.)

Fórmula: Cantidad de bibliotecarios profesionales / Cantidad total de personal de Biblioteca * 100

Ubicación en el formulario: B238

Proporción de tiempo dedicado a cada actividad

Definición: Porcentaje de tiempo dedicado, respectivamente, a cada una de las actividades que se realizan en la Biblioteca.

Uso: Proporciona una idea del tiempo, en porcentajes, que le dedica la Biblioteca a cada una de las siguientes actividades:

- **PT** = procesos técnicos (incluye inventario, catalogación, clasificación, indización y preparación física de los materiales para el uso, es decir, sellado, tejelado, colocación de sensores antihurtos, etc.)
- **DC** = desarrollo de colecciones (incluye selección y adquisiciones, compra, canje, donación, intercambio de publicaciones, descarte, preservación y conservación de materiales, etc.)
- **REFPIYOD** = referencia general y especializada, préstamo interbibliotecario y obtención de documentos, búsquedas bibliográficas a pedido, etc.
- **AP** = atención al público (préstamos, devoluciones, reservas, atención básica, registro de lectores, ordenamiento de libros y estanterías, reubicación de material, etc.)
- **FU** = formación de usuarios (cursos formales o informales de entrenamiento de usuarios para el uso de los servicios de la biblioteca, o de productos y servicios de información disponibles en la Biblioteca)
- **GEST** = gestión (planificación, control, dirección, desarrollo de proyectos específicos o informáticos, tareas varias de gestión dentro de cada área)

La obtención de estos porcentajes permite ver cuáles son las áreas más fuertes y más débiles en cuanto a personal, relacionarlos con los resultados obtenidos en otros indicadores, y al mismo tiempo ver si hay un equilibrio o balance entre las distintas actividades que se realizan.

Fórmula: Total de horas en el año dedicadas a cada actividad / Total de horas de trabajo en el año * 100

Ubicación en el formulario: C230 a C235

Personas tiempo completo dedicadas a cada tarea

Definición: Cantidad de personas a tiempo completo (30 horas semanales) que desempeñan cada una de las tareas.

Uso: Proporciona una idea de la cantidad real de personas a tiempo completo que se desempeñan en cada actividad, suponiendo que todas trabajaran 30 horas semanales. Este indicador asume que puede existir personal de biblioteca que se desempeñe una cantidad inferior o superior de horas semanales (de acuerdo a su cargo y remuneración) a 30 horas semanales, que es la cantidad que se tomó como parámetro. El resultado permite advertir la influencia de las distintas dedicaciones horarias del personal en cada una de las actividades que se realizan.

Fórmula: Total de horas semanales dedicadas a cada actividad / 30 horas semanales

Ubicación en el formulario: E230 a E235

Presupuesto por usuario

Definición: Suma de gastos e inversiones realizadas en el año por la cantidad de usuarios reales y potenciales de la Biblioteca

Uso: Permite conocer el presupuesto disponible en total por usuario real y potencial, por año. Permite establecer medidas de referencia y comparaciones con otras bibliotecas.

Fórmulas:

- Presupuesto total / Cantidad de usuarios potenciales
- Presupuesto total / Cantidad de usuarios reales

Ubicación en el formulario: B267 (usuario potencial) y B268 (usuario real)

Gasto por día y por hora de apertura

Definición: Suma de gastos realizados (sueldos del personal + gastos de mantenimiento e insumos) en el año, por día y hora de apertura.

Uso: Permite conocer cuánto cuesta, por día y hora de apertura, mantener el servicio en funcionamiento, sin tener en cuenta las inversiones de cualquier tipo que puedan realizarse. Es muy útil para evaluar la necesidad, por ejemplo, de ampliar los horarios y días de apertura, o a la inversa, para decidir su reducción.

Fórmulas:

- Total de gastos / Cantidad de horas de apertura en el año
- Total de gastos / Cantidad de días de apertura en el año

Ubicación en el formulario: B269 (por hora) y B270 (por día)

Gasto por préstamo

Definición: Suma de gastos realizados (sueldos del personal + gastos de mantenimiento e insumos) en el año, por cada préstamo efectuado.

Uso: Permite conocer cuánto cuesta la realización de cada operación de préstamo a domicilio, independientemente de las inversiones de cualquier tipo que puedan realizarse. Implica en forma global a todos los gastos que se realizan en la Biblioteca, y no únicamente los de la realización concreta de cada préstamo. Proporciona una idea de la eficacia global del servicio, al establecer una relación entre costos y resultados obtenidos¹².

Fórmula: Total de gastos / Cantidad de préstamos realizados en el año

Ubicación en el formulario: B271

Inversión en bibliografía por usuario

Definición: Suma de inversiones en bibliografía realizadas (adquisición de monografías, revistas y materiales especiales, encuadernaciones y recursos electrónicos) en el año, por usuario real y potencial.

Uso: Permite conocer cuánto se invierte, por año y por usuario, en actualizar y mantener el fondo bibliográfico. Establece un nivel de referencia y permite comparaciones con otras bibliotecas.

Fórmulas:

- Suma de inversiones totales en bibliografía / Cantidad de usuarios potenciales
- Suma de inversiones totales en bibliografía / Cantidad de usuarios reales

Ubicación en el formulario: B272 (por usuario potencial) y B273 (por usuario real).

Gasto en revistas por investigador

Definición: Gasto en suscripciones a publicaciones periódicas realizadas en el año, por cada investigador (estudiantes de posgrado y docentes e investigadores).

Uso: Permite conocer cuánto se invierte, por año y por investigador, en suscripciones a publicaciones periódicas. Establece un nivel de referencia y permite comparaciones con otras bibliotecas.

Fórmula: Inversión en bibliografía: revistas (suscripciones) / Cantidad de investigadores (estudiantes de posgrado y docentes e investigadores potenciales)

¹² Una medida más precisa sería relacionar únicamente los costos del servicio de préstamo a domicilio (sueldos del personal dedicado exclusivamente a esta actividad, insumos y gastos de mantenimiento específicos que demanda su realización) con la cantidad de préstamos realizados.

Ubicación en el formulario: B274**Total de inversiones por usuario**

Definición: Suma del total de inversiones realizadas en el año (bibliografía, equipamiento, mobiliario, reformas edilicias, capacitación del personal, etc.) por cada usuario real y potencial.

Uso: Permite conocer cuánto se invierte globalmente, por año y por usuario en la Biblioteca. Establece un nivel de referencia y permite comparaciones con otras bibliotecas.

Fórmulas:

- $\text{Total de inversiones realizadas en el año} / \text{Cantidad de usuarios potenciales}$
- $\text{Total de inversiones realizadas en el año} / \text{Cantidad de usuarios reales}$

Ubicación en el formulario: B275 (por usuario potencial) y B276 (por usuario real)

Distribución del presupuesto

Definición: Porcentaje del presupuesto destinado a cada uno de los rubros del presupuesto: inversiones (bibliografía y otras inversiones) y gastos (personal y mantenimiento).

Uso: Permite conocer cómo se distribuye el presupuesto entre los distintos gastos e inversiones que se realizan. La obtención de estos porcentajes permite ver cuáles son las áreas más fuertes y más débiles, y al mismo tiempo ver si hay un equilibrio o balance entre cada uno de los rubros.

Estandar:

- “50 % del presupuesto de operación de la biblioteca universitaria se asigne a remuneraciones del personal ; 35 % a adquisición de información permanente y actual ; 15 % a otros gastos de operación” (*CRUC 2000 Estandar VI.3.1.*)
- Gasto de personal suele situarse entre el 50 y el 55 % del presupuesto ; Formación de la colección del 35 al 40 % ; Otros gastos 10 % (*CRUE 1997, Financiación 4*)
- “Depending upon local factors, between 35% and 45% of the library’s budget is normally allocated to acquisition of resources, and between 50% and 60% is expended for personnel” “Dependiendo de factores locales, entre un 35% y un 45% del presupuesto de la biblioteca es normalmente asignado a la adquisición de recursos, y entre un 50% y un 60% se gasta en personal” (*ALA 1995 Standard 8.2.*)

Fórmulas:

- $\text{Suma invertida en monografías} / \text{Total de inversiones realizadas en bibliografía} * 100$
- $\text{Suma invertida en suscripciones} / \text{Total de inversiones realizadas en bibliografía} * 100$
- $\text{Suma invertida en materiales especiales} / \text{Total de inversiones realizadas en bibliografía} * 100$
- $\text{Suma invertida en encuadernación} / \text{Total de inversiones realizadas en bibliografía} * 100$
- $\text{Suma invertida en recursos electrónicos} / \text{Total de inversiones realizadas en bibliografía} * 100$

- Total de inversiones realizadas en bibliografía / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Suma invertida en equipamiento informático / Total de otras inversiones realizadas * 100
- Suma invertida en otros equipos / Total de otras inversiones realizadas * 100
- Suma invertida en mobiliario / Total de otras inversiones realizadas * 100
- Suma invertida en reformas edilicias / Total de otras inversiones realizadas * 100
- Suma invertida en capacitación del personal / Total de otras inversiones realizadas * 100
- Total de otras inversiones realizadas / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Sueldos del personal / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Gastos de mantenimiento e insumos / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Total de gastos realizados / Presupuesto total de la Biblioteca * 100

Ubicación en el formulario: C243 a C260

Origen de las inversiones y gastos

Definición: Fuentes de financiamiento del presupuesto disponible en el año, según su origen.

Uso: Permite conocer de dónde provienen los recursos económicos que constituyen el presupuesto de la Biblioteca, y qué porcentaje aporta cada fuente de financiamiento al total.

Fórmulas:

- Recursos propios de la Biblioteca / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Presupuesto de la Universidad / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Presupuesto de la Unidad Académica / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Presupuesto de los Departamentos / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Fundaciones / Cooperadoras / Presupuesto total de la Biblioteca * 100
- Subvenciones o recursos externos / Presupuesto total de la Biblioteca * 100

Ubicación en el formulario: C243 a C260

Porcentaje del presupuesto de la Institución destinado a la Biblioteca

Definición: Porcentaje del presupuesto total de la Unidad Académica destinado a la Biblioteca.

Uso: Permite conocer el porcentaje del presupuesto total que la unidad académica destina a sostener y mantener su Biblioteca. Este porcentaje reflejará el interés de la unidad académica por el servicio de Biblioteca.

Estandar:

- “El presupuesto mínimo anual de la biblioteca universitaria debe ser el 5 % del presupuesto operacional de la Universidad” (*CRUC 2000 Estandar VI.2.1.*)
- “El presupuesto ordinario asignado a la biblioteca universitaria como unidad de gasto por la propia Universidad, debe suponer como mínimo el 5 % del presupuesto total ordinario de la Universidad” (*CRUE 1997, Financiación 2.1*)

- “The library’s annual authorized expenditures shall be at least six percent of the total institutional expenditure for educational and general purposes “ “Los gastos anuales autorizados de la biblioteca deben ser por lo menos el 6 % de los gastos totales de la Institución para educación y propósitos generales” (ALA 1995 Standard 8.1.)

Fórmula: Presupuesto total de la Biblioteca / Presupuesto total de la unidad académica * 100

Ubicación en el formulario: B264

Tercera etapa: la interpretación de los indicadores

Para que el proceso de autoevaluación propuesto sea efectivo, sus resultados deben tener algún efecto sobre el funcionamiento de la biblioteca donde se ha llevado a cabo. Para esto no basta con relevar los datos y calcular los indicadores, sino que es necesario interpretar y valorar los datos obtenidos con la medición.

Se parte de la premisa de que la evaluación no tiene un fin en sí misma, sino que es un medio para obtener un fin, que es el de mejorar el rendimiento de la biblioteca, incrementando sus niveles de eficiencia y eficacia. Este feedback o retroalimentación es esencial en el proceso de planificación, especialmente en la identificación de áreas que presenten problemas y requieran, por tanto, una acción inmediata para corregir su situación.

Una de las herramientas que puede aplicarse a partir de los datos obtenidos, es el análisis DAFO, que no es otra cosa que identificar debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades. La información obtenida debe influir la toma de decisiones, facilitando así el progreso en la consecución de las metas y objetivos planteados, y en el equilibrio óptimo en la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos.

En el plano de la gestión, la evaluación se utiliza como un instrumento de control en el cumplimiento de los objetivos que la biblioteca se ha propuesto, reorientando, si fuera necesario, las estrategias y procedimientos diseñados, para conseguir una mayor eficiencia.

En el plano de política institucional, se trata de justificar la inversión de los recursos presupuestarios asignados a la Biblioteca, demostrando que se ha hecho un uso efectivo de los mismos.

El capítulo siguiente muestra los resultados de una evaluación interna llevada a cabo en una biblioteca universitaria aplicando el modelo de autoevaluación presentado en este trabajo.

Estudio de caso: BIBHUMA

El objeto de esta evaluación fue la Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata.

Siguiendo los pasos detallados en el capítulo anterior, se utilizó el formulario estadístico normalizado para relevar los datos correspondientes al período 1998-2001. En el Anexo C, pp.151-159, se incluye a modo de ejemplo el formulario completo correspondiente al año 2001.

Luego esos datos fueron volcados en una única planilla madre donde se calcularon los indicadores seleccionados para cada uno de los años, los promedios y subtotales de cada ítem.

A partir de esta información se confeccionaron gráficos para mostrar la evolución en el período estudiado de la mayor parte de los indicadores y se elaboró un informe final con las conclusiones obtenidas a partir de este análisis.

Datos relevados período 1998-2001 y tablas de indicadores obtenidos

0. Bibliotecas

| | | | | Fecha de apertura/cierre | |
|----------|------------------|------|-------|--------------------------|--------|
| Cantidad | Bibliotecas | TIPO | Sigla | Inicio | Cierre |
| 1 | Central | FAC | DHU | 1914 | |
| 2 | Letras | DEP | DLE | s/d | 2001 |
| 3 | Historia | DEP | DHI | s/d | 2003 |
| 4 | Filosofía | DEP | DFI | s/d | 2001 |
| 5 | Lenguas Clásicas | CEN | DLS | s/d | 2003 |
| 6 | Lenguas Modernas | DEP | DLA | 1949 | 1997 |
| 7 | Correlación | DEP | DCO | s/d | |
| 8 | Educación | DEP | DEU | s/d | 1998 |
| 9 | Educación física | DEP | DEF | s/d | 1994 |
| 10 | Psicología | DEP | DPS | s/d | 1996 |
| 11 | Geografía | DEP | DGE | s/d | 1999 |
| 12 | Bibliotecología | DEP | DBB | s/d | 1999 |

Referencias

| | |
|--------|---|
| FAC | Biblioteca de Facultad |
| DEP | Biblioteca de Departamento |
| CEN | Biblioteca de Centro de Estudios y/o Instituto de Investigación |
| Siglas | Se consigna la sigla CAICYT asignada a cada biblioteca |

1. Usuarios

| BIBHUMA | Estudiantes grado | | Estudiantes posgrado | | Gradua dos | Docentes / Investigadores | | No docentes | | Otros | TOTAL | |
|------------|-------------------|------|----------------------|-----|------------|---------------------------|-----|-------------|-----|-------|-------|------|
| | POT | REA | POT | REA | REA | POT | REA | POT | REA | REA | POT | REA |
| Hasta 1992 | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | 1287 |
| 1998 | 16532 | 1528 | s/d | 2 | 0 | 950 | 142 | 95 | 19 | 0 | 17577 | 1691 |
| 1999 | 19750 | 2236 | 97 | 2 | 0 | 950 | 164 | 112 | 20 | 0 | 20909 | 2422 |
| 2000 | 22621 | 3115 | s/d | 3 | 0 | 950 | 194 | 112 | 27 | 0 | 23683 | 3339 |
| 2001 | 25088 | 3902 | 290 | 3 | 0 | 927 | 219 | 111 | 28 | 0 | 26416 | 4152 |

| BIBHUMA | NPM EstG | NPM EstP | NPM Doc / Inv | NPM Nod | NPM total | TCUR | TCUP |
|------------|----------|----------|---------------|---------|-----------|-------|-------|
| Hasta 1992 | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d |
| 1998 | 9,2% | ##### | 14,9% | 20,0% | 9,6% | 31,4% | ##### |
| 1999 | 11,3% | 2,1% | 17,3% | 17,9% | 11,6% | 43,2% | 19,0% |
| 2000 | 13,8% | ##### | 20,4% | 24,1% | 14,1% | 37,9% | 13,3% |
| 2001 | 15,6% | 1,0% | 23,6% | 25,2% | 15,7% | 24,3% | 11,5% |

Referencias

POT Usuarios potenciales
 REA Usuarios reales
 NPM Nivel de penetración de mercado
 EstG Estudiantes de grado
 EstP Estudiantes de posgrado
 Doc/Inv Docentes / Investigadores
 Nod No docentes
 TCUR Tasa de crecimiento de usuarios reales
 TCUP Tasa de crecimiento de usuarios potenciales

2. Apertura

| BIBHUMA | Días abiertos (en el año) | Horas semanales total | Media de horas semanales | Días de apertura por semana | Horas de apertura en el año |
|---------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1998 | 208 | 158 | 39,5 | 5 | 6572,8 |
| 1999 | 208 | 167 | 33,4 | 5 | 6947,2 |
| 2000 | 200 | 167 | 33,4 | 5 | 6680,0 |
| 2001 | 171 | 139 | 34,8 | 5 | 4753,8 |

| Hs.sem / puntos de servicio | 1998 | 1999 | 2000 | 2001 |
|-----------------------------|------|------|------|-------|
| central | 50 | 50 | 50 | 50 |
| historia | 38 | 38 | 38 | 29 |
| filo-letras | 30 | 30 | 30 | 0 |
| clasicas | 0 | 9 | 9 | 20 |
| hemeroteca | 40 | 40 | 40 | 40 |
| total puntos de servicio | 4 | 5 | 5 | 4 |
| total horas semanales | 158 | 167 | 167 | 139 |
| media de horas semanales | 39,5 | 33,4 | 33,4 | 34,75 |

3. Locales

| BIBHUMA | Puntos de servicio | Sup. Bib. m2 | Sup. Usuarios m2 | Sup. Colecciones m2 | Sup. Personal m2 | Sup. Facultad m2 | Puestos de lectura | ELA (m.lin.) | ECD (m.lin.) | Total ME |
|---------|--------------------|--------------|------------------|---------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|
| 1998 | 4 | 1208 | s/d | s/d | s/d | 7846 | 83 | 800 | 2485 | 3285 |
| 1999 | 5 | 1177 | s/d | s/d | s/d | 7846 | 93 | 800 | 2485 | 3285 |
| 2000 | 5 | 1177 | 393 | 650 | 111 | 7846 | 153 | 1298 | 2226 | 3524 |
| 2001 | 4 | 1257 | 489 | 635,5 | 132,5 | 7846 | 159 | 1244 | 1924 | 3168 |

| Indicadores | | | | | | | | | | |
|-------------|---------|---------|---------|---------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|-------|-------|
| BIBHUMA | M2 x UR | M2 x UP | UR x PL | UP x PL | Bib. / Facultad | Usuarios / Bca | Personal / Bca | Colección / Bca | % ELA | % ECD |
| 1998 | 0,71 | 0,07 | 20 | 212 | 15% | #¡VALOR! | #¡VALOR! | #¡VALOR! | 24% | 76% |
| 1999 | 0,49 | 0,06 | 26 | 225 | 15% | #¡VALOR! | #¡VALOR! | #¡VALOR! | 24% | 76% |
| 2000 | 0,35 | 0,05 | 22 | 155 | 15% | 33,4% | 9,4% | 55,2% | 37% | 63% |
| 2001 | 0,30 | 0,05 | 26 | 166 | 16% | 38,9% | 10,5% | 50,6% | 39% | 61% |

Referencias

| | |
|-----------------|---|
| ELA | Estanterías de libre acceso |
| ECD | Estanterías cerradas y depósitos |
| (m.lin.) | Metros lineales |
| Total ME | Total metros de estanterías |
| M2 x UR | Metros cuadrados (superficie) por usuario real |
| M2 x UP | Metros cuadrados (superficie) por usuario potencial |
| UR x PL | Usuarios reales por puestos de lectura |
| UP x PL | Usuarios potenciales por puestos de lectura |
| Bca / Facultad | Superficie biblioteca / Superficie facultad |
| Usuarios / Bca | Proporción de espacio destinado a los usuarios |
| Personal / Bca | Proporción de espacio destinado al personal |
| Colección / Bca | Proporción de espacio destinado a los fondos |

4. Equipamiento

| BIBHUMA | Informático de gestión interna | | | Informático para los usuarios | | | Lectores / Reproductores | | | | | Otros | | |
|---------|--------------------------------|-----|-----|-------------------------------|-----|-----|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-----|----------|
| | PCs | IMP | SCA | PCO | PCI | PCC | MIC | VID | CAS | CDR | RET | FOT | FAX | Otros |
| 1998 | s/d | s/d | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | SSL |
| 1999 | 8 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 1 | CCTV-SSL |
| 2000 | 19 | 9 | 0 | 5 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 1 | CCTV-SSL |
| 2001 | 20 | 11 | 0 | 5 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 1 | CCTV-SSL |

| Indicadores | | | |
|-------------|----------|----------|----------------|
| BIBHUMA | PCs x FP | PCI x PL | PCs x personal |
| 1998 | ##### | 0,0 | #### |
| 1999 | 0,6 | 0,0 | 0,3 |
| 2000 | 1,9 | 0,1 | 0,8 |
| 2001 | 2,0 | 0,1 | 0,8 |

Referencias

| | |
|----------------|---|
| PCs | Computadoras (servidores y terminales) |
| IMP | Impresoras |
| SCA | Scanners |
| PCO | PCs de consulta OPAC |
| PCI | PCs de consulta Internet |
| PCC | PCs de consulta CD-ROM |
| MIC | Lector de microformas |
| VID | Reproductor de video |
| CAS | Reproductor de cassettes |
| CDR | Grabadora de CDs |
| RET | Retroproyector / Datashow |
| FOT | Fotocopiadoras |
| CCTV | Circuito cerrado de TV |
| SSL | Sistema de seguridad libros |
| PCs x FP | Computadoras (uso interno) por funcionario profesional (bibliotecarios) |
| PCI x PL | Computadoras multimedia por puesto de lectura (usuarios) |
| PCs x personal | Computadoras (uso interno) por personal |

5. Colecciones

| | Monografías | | | | | | Revistas | | |
|----------------|-------------|----------|-------|-------|---------------------|--------------------|----------|----------|-------|
| BIBHUMA | Libros | Folletos | Tesis | Otros | TOTAL títulos*** | TOTAL volúmenes | Cerradas | Abiertas | TOTAL |
| Estimado 1995* | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | 88500 | s/d | s/d | 2000 |
| Hasta 1997** | s/d | s/d | s/d | s/d | 56533 | 72362 | s/d | s/d | 1942 |
| 1998 | 56127 | 0 | 79 | 736 | 56942 | 72886 | 1705 | 237 | 1942 |
| 1999 | 57504 | 0 | 129 | 741 | 58374 | 75886 | 1722 | 294 | 2016 |
| 2000 | 59310 | 0 | 133 | 754 | 60197 | 79460 | 1726 | 305 | 2031 |
| 2001 | 61057 | 0 | 147 | 770 | 61974 | 83045 | 1729 | 313 | 2042 |

| | Materiales especiales | | | | | | | Material sin ingresar (estimado) | TOTAL colección |
|----------------|-----------------------|-------|---------------------|-----------------|--------------------------|------------|---------------|---|--------------------|
| BIBHUMA | CD- Rom | Mapas | Foto grafía s | Microf ormas | Casset tes/Dis cos | Vide os | T OTA L | | |
| Estimado 1995* | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | 0 | 88500 | 90500 |
| Hasta 1997** | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | s/d | 16 | 16138 | 90458 |
| 1998 | 14 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 16 | 15614 | 90458 |
| 1999 | 18 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 20 | 12614 | 90536 |
| 2000 | 25 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 27 | 9040 | 90558 |
| 2001 | 30 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 32 | 5455 | 90574 |

| | Indicadores | | | | | | | | |
|------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-------------------------|--------------------|
| BIBHUMA | Monog x UR | Monog x UP | NCC Monog | Rev. x UR | Rev. x UP | NCC Revistas | Uso global | Rev.abier tas x inv. | Grado de avance |
| Hasta 1997 | 56 | ##### | -18,2 | 1,5 | ##### | -2,9 | 0% | | 82% |
| 1998 | 43 | 4 | 0,7 | 1,1 | 0,1 | 0,0 | 33% | ##### | 83% |
| 1999 | 31 | 4 | 4,1 | 0,8 | 0,1 | 3,8 | 44% | 0,3 | 86% |
| 2000 | 24 | 3 | 4,7 | 0,6 | 0,1 | 0,7 | 48% | ##### | 90% |
| 2001 | 20 | 3 | 4,5 | 0,5 | 0,1 | 0,5 | 47% | 0,3 | 94% |

Referencias

* Las cantidades consignadas en esta fila corresponden a sumas estimadas en esa fecha, en base a recuentos parciales realizados contando el material directamente de los estantes.

** Las cantidades consignadas a partir de esta fila corresponden a información extraída del Catálogo de Libros (es decir, corresponden al material efectivamente ingresado hasta esa fecha).

*** Cantidad de títulos se refiere a títulos únicos (obras), y cada título es un registro distinto en el Catálogo. La cantidad de volúmenes se refiere a cantidad de tomos o ejemplares físicos

existentes. Para calcular esta cantidad se multiplicó la cantidad de registros por el promedio de volúmenes estimado, año a año.

| | |
|--------------------|--|
| Monog. x UR | Monografías (volúmenes) por usuario real |
| Monog. x UP | Monografías (volúmenes) por usuario potencial |
| NCC Monog. | Nivel de crecimiento de la colección monográfica |
| Rev. x UR | Títulos de revistas por usuario real |
| Rev. x UP | Títulos de revistas por usuario potencial |
| NCC Revistas | Nivel de crecimiento de la colección de revistas |
| Uso global | Total usos registrados / total de documentos en la colección (o Tasa de circulación) |
| Rev.abiertas x inv | Revistas abiertas por investigador |
| Grado de avance | Grado de avance en la informatización |

| Adquisiciones por año | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|-----|-----|-------|----------|-----|-----|-------|------------------|-------|
| BIBHUMA | Monografías | | | | Revistas | | | | Mat. Especial es | TOTAL |
| | COM | CAN | DON | TOTAL | COM | CAN | DON | TOTAL | | |
| Hasta 1997 | s/d | s/d | s/d | 1213 | 15 | 132 | 49 | 196 | s/d | 1409 |
| 1998 | 209 | 72 | 333 | 614 | 17 | 152 | 66 | 235 | 15 | 864 |
| 1999 | 343 | 98 | 327 | 768 | 28 | 179 | 85 | 292 | 3 | 1063 |
| 2000 | 208 | 134 | 238 | 580 | 28 | 185 | 90 | 303 | 5 | 888 |
| 2001 | 259 | 109 | 346 | 714 | 28 | 189 | 94 | 311 | 11 | 1036 |

Referencias

| | |
|-----|----------|
| COM | Compra |
| CAN | Canje |
| DON | Donación |

6. Procesos técnicos e informatización

| BIBHUMA | Monografías (libros, folletos, tesis, etc.) | | | | Revistas | Materiales especiales | Artículos de revistas | TOTAL registros | Crecimiento del Catálogo de Libros |
|------------|---|-----|-----|-------|----------|-----------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------------|
| | LIB | REF | TES | TOT | | | | | |
| Hasta 1997 | s/d | s/d | s/d | 56533 | s/d | s/d | s/d | #¡VALOR! | #¡VALOR! |
| 1998 | 56127 | 736 | 79 | 56942 | 1942 | 16 | 7486 | 66386 | 0,7% |
| 1999 | 57504 | 741 | 129 | 58374 | 2016 | 20 | 7937 | 68347 | 2,5% |
| 2000 | 59310 | 754 | 133 | 60197 | 2031 | 27 | 8018 | 70273 | 3,1% |
| 2001 | 61057 | 770 | 147 | 61974 | 2042 | 32 | 8141 | 72189 | 3,0% |

| BIBHUMA | Registros incorporados en el corriente año | | | | | | | | Indicadores | |
|------------|--|-----|-----|-------|--------------|--------------|------|-------|---------------------------|-----------------------|
| | Monografías | | | | Revis tas | Mat. Esp. | Art. | TOTAL | Media Items procesados | Indice de eficacia |
| | LIB | FOL | TES | TOTAL | | | | | | |
| Hasta 1998 | 56127 | 0 | 79 | 56206 | 1942 | 16 | 7486 | 65650 | 315,6 | s/d |
| 1999 | 1377 | 0 | 50 | 1427 | 74 | 4 | 451 | 1956 | 9,4 | s/d |
| 2000 | 1806 | 0 | 4 | 1810 | 15 | 7 | 81 | 1913 | 9,6 | 3,0 |
| 2001 | 1747 | 0 | 14 | 1761 | 11 | 5 | 123 | 1900 | 11,1 | 3,5 |

| Otros procesos informatizados | | |
|-------------------------------|-------|--|
| BIBHUMA | si/no | Observaciones |
| Circulación | si | Préstamos / Devoluciones |
| Compras | si | Desiderata / Gestión de compras / Altas al Catálogo |
| Canje / Donación | si | Instituciones / Control de envíos y recibos |
| Tareas administrativas | si | Correspondencia general |
| Registro de lectores | si | Altas / Bajas / Actualizaciones |
| Archivo FAHCE | si | Programas de materias / Planes de estudio |
| Museo FAHCE | si | Objetos de valor histórico |
| Estadísticas | si | Servicios / Procesos / Usuarios / Personal / Presupuesto |

7. Consulta y préstamo

| BIBHUMA | Consulta en sala | | | | | | | Préstamo a domicilio | | | | TOTAL |
|---------|------------------|--------------|--------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|----------------------|--------------|--------------|-------|-------|
| | Monog. | Revi stas | Mat. Esp. | BD Remot as | BD en CD ROM | TOTAL registr ado* | TOTAL estima do** | Monog | Revi stas | Mat. Esp. | TOTAL | |
| 1998 | 8856 | 710 | s/d | n/d | n/d | 9566 | 19132 | 10732 | 174 | s/d | 10906 | 30038 |
| 1999 | 9723 | 639 | s/d | n/d | n/d | 10362 | 20724 | 17981 | 838 | s/d | 18819 | 39543 |
| 2000 | 10029 | 744 | s/d | n/d | n/d | 10773 | 21546 | 22018 | 202 | s/d | 22220 | 43766 |
| 2001 | 8795 | 1381 | s/d | n/d | n/d | 10176 | 20352 | 22228 | 42 | s/d | 22270 | 42622 |

| BIBHUMA | Indicadores | | | | | | | | | | | |
|---------|-------------|--------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|-------|---------|
| | UC x Día | UC x Hora | UC x UR | P x Día | C x Día | P x UR | P x UP | C x UR | C x UP | ICP | ICC | UG o TC |
| 1998 | 144 | 5 | 18 | 52 | 92 | 6 | 0,6 | 11,3 | 1,1 | ##### | ##### | 33,2% |
| 1999 | 190 | 6 | 16 | 90 | 100 | 8 | 0,9 | 8,6 | 1,0 | 72,6% | 8,3% | 43,7% |
| 2000 | 219 | 7 | 13 | 111 | 108 | 7 | 0,9 | 6,5 | 0,9 | 18,1% | 4,0% | 48,3% |
| 2001 | 249 | 9 | 10 | 130 | 119 | 5 | 0,8 | 4,9 | 0,8 | 0,2% | -5,5% | 47,1% |

Referencias

BD = Bases de datos

s/d = sin datos

n/d = no disponible

* Total de usuarios registrados en las planillas de ingreso a las Salas de lectura

** Cantidad de usuarios multiplicado por un promedio estimado de materiales

consultados (2)

| | |
|-----------|---|
| UC x Día | Uso de la colección por día |
| UC x Hora | Uso de la colección por horas de apertura en el año |
| UC x UR | Uso de la colección por usuario real |
| P x Día | Préstamos por día |
| C x Día | Consultas por día |
| P x UR | Préstamos por usuario real |
| P x UP | Préstamos por usuario potencial |
| C x UR | Consultas por usuario real |
| C x UP | Consultas por usuario potencial |
| ICP | Índice de crecimiento de los préstamos |
| ICC | Índice de crecimiento de las consultas |
| UG o TC | Uso global o tasa de circulación (total usos / total de fondos) |

8. Préstamo interbibliotecario

| BIBHUMA | Bibliotecas del país | | | | | Bibliotecas del extranjero | | | | | TOTAL PlyOD |
|---------|----------------------|-----|-----|-----|-------|----------------------------|-----|-----|-----|-------|----------------|
| | ASO | LSO | ASE | LSE | TOTAL | ASO | LSO | ASE | LSE | TOTAL | |
| 1998 | 6 | 1 | 5 | 7 | 19 | 46 | 2 | s/d | s/d | 48 | 67 |
| 1999 | 5 | 1 | 7 | 20 | 33 | 43 | 5 | s/d | s/d | 48 | 81 |
| 2000 | 30 | 11 | 6 | 25 | 72 | 33 | 2 | s/d | s/d | 35 | 107 |
| 2001 | 38 | 21 | 42 | 41 | 142 | 71 | 1 | s/d | s/d | 72 | 214 |

| BIBHUMA | PlyOD | | | | | Referencia | | | | | IU PlyOD y REF* |
|---------|---------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|---------------------|------------------------------------|----------------------|-----------|--------|--------------------|
| | Nro. Pedi dos | Pedi dos satisf echo s | Nro. Usua rios | IE PlyO D | IC PlyO D | Nro. Pedi dos | Pedi dos satisf echo s | Nro. Usuari os | IE REF | IC REF | |
| 1998 | 80 | 67 | s/d | 84% | #### | s/d | s/d | s/d | #### | ##### | ##### |
| 1999 | 85 | 81 | 74 | 95% | 6% | 39 | 39 | 39 | 100% | ##### | 12% |
| 2000 | 131 | 107 | 131 | 82% | 54% | 53 | 48 | 53 | 91% | 36% | 19% |
| 2001 | 244 | 214 | 24 | 88% | 86% | 100 | 97 | 100 | 97% | 89% | 13% |

Referencias

| | |
|----------------|---|
| ASO | Artículos solicitados |
| LSO | Libros solicitados |
| ASE | Artículos servidos |
| LSE | Libros servidos |
| IE PlyOD | Índice de efectividad del servicio PlyOD |
| IC PlyOD | Índice de crecimiento del servicio PlyOD |
| IE REF | Índice de efectividad del servicio de Referencia bibliográfica y búsqueda |
| IC REF | Índice de crecimiento del servicio de Referencia bibliográfica y búsqueda |
| IU PlyOD y REF | Índice de uso de los servicios PlyOD y REF |

* Debido a que este es un servicio utilizado mayormente por docentes e investigadores de la FAHCE, el cálculo de grado de uso se realizó en relación a los usuarios potenciales de este tipo (DOC/INV) y no sobre el total de usuarios potenciales

9. Personal

| BIBHUMA | Personal por cargo | | | | | Personal por formación | | | | UP x personal | Bcarios / total |
|---------|--------------------|-----|-----|-----|-------|------------------------|-----------|-------|-------|---------------|-----------------|
| | NOD | DOC | BEC | CON | TOTAL | BIB | EST. BIB. | OTROS | TOTAL | | |
| 1998 | 5 | 20 | 2 | 1 | 29 | 13 | 5 | 10 | 28 | 628 | 46% |
| 1999 | 6 | 20 | 2 | 1 | 29 | 13 | 5 | 10 | 28 | 747 | 46% |
| 2000 | 6 | 17 | 3 | 2 | 28 | 10 | 5 | 10 | 25 | 947 | 40% |
| 2001 | 6 | 15 | 3 | 2 | 26 | 10 | 5 | 9 | 24 | 1101 | 42% |

| Personal por actividad y horas de trabajo por año** | | | | | | | | | |
|---|--------|------|-----------|----------|--------|------|-------------|----------------|---|
| BIBHUMA | DC | PT | REF-PlyOD | AP | FU | GEST | TOTAL HORAS | TOTAL PERSONAS | TOTAL PERSONAS TIEMPO COMPLETO (30 hs. Semanales) |
| 1998 | 832 | 3162 | 624 | 10608 | 374,4 | 1248 | 16848 | 28 | |
| 1999 | 832 | 3162 | 624 | 11856 | 374,4 | 1248 | 18096 | 28 | |
| 2000 | 800 | 3840 | 1000 | 11960 | 0 | 3520 | 21120 | 25 | 17,9 |
| 2001 | 855 | 3283 | 855 | 9336,6 | 307,8 | 3352 | 17989,2 | 24 | 17,5 |
| Media | 829,75 | 3362 | 775,8 | 10940,15 | 264,15 | 2342 | 18513,3 | | |
| % | 4% | 18% | 4% | 59% | 1% | 13% | 100% | | |

Referencias

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| NOD | No docentes |
| DOC | Docentes |
| BEC | Becarios de experiencia laboral |
| CON | Contratados |
| BIB | Bibliotecarios documentalistas |
| EST.BIB. | Estudiantes de bibliotecología |
| UP x personal | Usuarios potenciales por personal |

| | |
|-----------|--|
| DC | Desarrollo de colecciones (selección, adquisiciones, depuración) y canje |
| PC | Procesos técnicos |
| REF-PlyOD | Referencia - Préstamo interbibliotecario y obtención de documentos |
| AP | Préstamos / Atención al público Bca.Central y Departamentales / Ordenamiento estanterías / Atención Aulas Informáticas |
| FU | Formación de usuarios |
| GEST | Gestión y desarrollo de proyectos específicos / Planificación / Seguimiento / Dirección |
| ** | Los datos correspondientes al período 1998-2000 son estimativos |

10. Presupuesto

Inversiones realizadas

| BIBHUMA | Bibliografía | | | | | Otras inversiones | | | | | | TOTAL inversiones |
|---------|--------------|-------|-----------|------|-----------|-------------------|------|-----|--------|----------|------------------|-------------------|
| | MON | REV | MAT. ESP. | ENC | TOTAL BIB | E.I. | O.E. | MOB | R.E. | C.P. | TOTAL Otras inv. | |
| 1998 | 12.622 | 2.065 | 1.361 | \$ 0 | \$ 16.048 | \$ 46.215 | | | \$ 0 | \$ 9.500 | \$ 55.715 | \$ 71.763 |
| 1999 | 9.552 | 3.074 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 12.627 | \$ 9.193 | | | \$ 0 | \$ 6.000 | \$ 15.193 | \$ 27.820 |
| 2000 | 2.500 | 3.073 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 5.573 | \$ 57.523 | | | 12.685 | 14.500 | \$ 84.708 | \$ 90.281 |
| 2001 | 8.224 | 2.995 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 11.219 | \$ 0 | | | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 11.219 |

Referencias

| | |
|-----------|--------------------------|
| MON | Monografías |
| REV | Revistas |
| MAT.ESP. | Materiales especiales |
| ENC | Encuadernación |
| TOTAL BIB | Total bibliografía |
| E.I. | Equipamiento informático |
| O.E. | Otros equipos |
| MOB | Mobiliario |
| R.E. | Reformas edilicias |
| C.P. | Capacitación de personal |

| BIBHUMA | Personal | Mantenimiento | TOTAL Gastos | TOTAL PRESUPUESTO | PRE x UP | PRE x UR | ICPRE |
|---------|------------|---------------|--------------|-------------------|----------|----------|---------|
| 1998 | \$ 138.939 | \$ 662 | \$ 139.602 | \$ 211.365 | \$ 12 | \$ 125 | #DIV/0! |
| 1999 | \$ 138.939 | \$ 1.668 | \$ 140.607 | \$ 168.427 | \$ 8 | \$ 70 | -20,3% |
| 2000 | \$ 140.399 | \$ 4.925 | \$ 145.324 | \$ 235.606 | \$ 10 | \$ 71 | 39,9% |
| 2001 | \$ 142.959 | \$ 7.397 | \$ 150.357 | \$ 161.575 | \$ 6 | \$ 39 | -31,4% |

Referencias

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| TOTAL Presupuesto | Suma de gastos e inversiones |
| PRE x UP | Presupuesto por usuario potencial |
| PRE x UR | Presupuesto por usuario real |
| ICPRE | Indice de crecimiento del presupuesto |

| BIBHUMA | Indicadores | | | | | | | |
|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|---------|---------|---------|
| | Gasto x UR | Gasto x hs. | Gasto x día | Gasto x Pre | IB x UP | IB x UR | TI x UP | TI x UR |
| 1998 | \$ 82,6 | \$ 21 | \$ 671 | \$ 12,8 | \$ 0,9 | \$ 9,5 | \$ 4,1 | \$ 42,4 |
| 1999 | \$ 58,1 | \$ 20 | \$ 676 | \$ 7,5 | \$ 0,6 | \$ 5,2 | \$ 1,3 | \$ 11,5 |
| 2000 | \$ 43,5 | \$ 22 | \$ 727 | \$ 6,5 | \$ 0,2 | \$ 1,7 | \$ 3,8 | \$ 27,0 |
| 2001 | \$ 36,2 | \$ 32 | \$ 879 | \$ 6,8 | \$ 0,4 | \$ 2,7 | \$ 0,4 | \$ 2,7 |

Referencias

| | |
|-------------|---|
| Gasto x UR | Gasto por usuario real |
| Gasto x hs. | Gasto por hora de servicio |
| Gasto x día | Gasto por día de apertura |
| Gasto x pre | Gasto por préstamo |
| IB x UP | Inversión en bibliografía por usuario potencial |

| | |
|---------|--|
| IB x UR | Inversión en bibliografía por usuario real |
| TI x UP | Total de inversiones por usuario potencial |
| TI x UR | Total de inversiones por usuario real |

| BIBHUMA | Origen de las inversiones y gastos realizados | | | | | | TOTAL |
|---------|---|------------|---------|------------|-------------|--------------|------------|
| | Recursos propios | Pre Univ | Pre Fac | Pre Deptos | Fund / Coop | Sub externas | |
| 1998 | \$ 186 | \$ 146.180 | | | \$ 2.065 | \$ 62.934 | \$ 211.365 |
| 1999 | \$ 650 | \$ 149.510 | | | \$ 3.074 | \$ 15.193 | \$ 168.427 |
| 2000 | \$ 1.973 | \$ 145.851 | | | \$ 3.073 | \$ 84.708 | \$ 235.606 |
| 2001 | \$ 2.107 | \$ 153.591 | | | \$ 3.087 | \$ 2.791 | \$ 161.575 |

| BIBHUMA | Origen de las inversiones y gastos realizados | | | | | | |
|---------|---|----------|---------|------------|-------------|--------------|--|
| | Recursos propios | Pre Univ | Pre Fac | Pre Deptos | Fund / Coop | Sub externas | |
| 1998 | 0% | 69% | 0% | 0% | 1% | 30% | |
| 1999 | 0% | 89% | 0% | 0% | 2% | 9% | |
| 2000 | 1% | 62% | 0% | 0% | 1% | 36% | |
| 2001 | 1% | 95% | 0% | 0% | 2% | 2% | |

Referencias

| | |
|------------------|---|
| Recursos propios | Recursos propios de la Biblioteca (venta de publicaciones, fotocopiadora) |
| Pre Univ | Presupuesto de la Universidad (UNLP) |
| Pre Fac | Presupuesto de la Facultad (Recursos propios FAHCE) |
| Pre Deptos | Recursos propios de los Departamentos |
| Fund / Coop | Fundaciones / Cooperadoras (Fundación de la FAHCE) |
| Sub externas | Subvenciones externas (FOMEC 740, 649, 739, 1143) |

11. Información electrónica

| | Información electrónica | | | | | | | | | | | |
|---------|-------------------------|-----------|------|-----|------|-----|------|------|-----|-----|-----|-------------|
| BIBHUMA | Inter net | Sitio WEB | OPAC | DSI | F.P. | REF | R.D. | S.R. | RTC | BDR | BDL | Gasto anual |
| 1998 | SI | SI | SI | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | 0 |
| 1999 | SI | SI | SI | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | 0 |
| 2000 | SI | SI | SI | NO | SI | SI | NO | NO | NO | NO | NO | 0 |
| 2001 | SI | SI | SI | NO | SI | SI | NO | NO | NO | NO | NO | 0 |

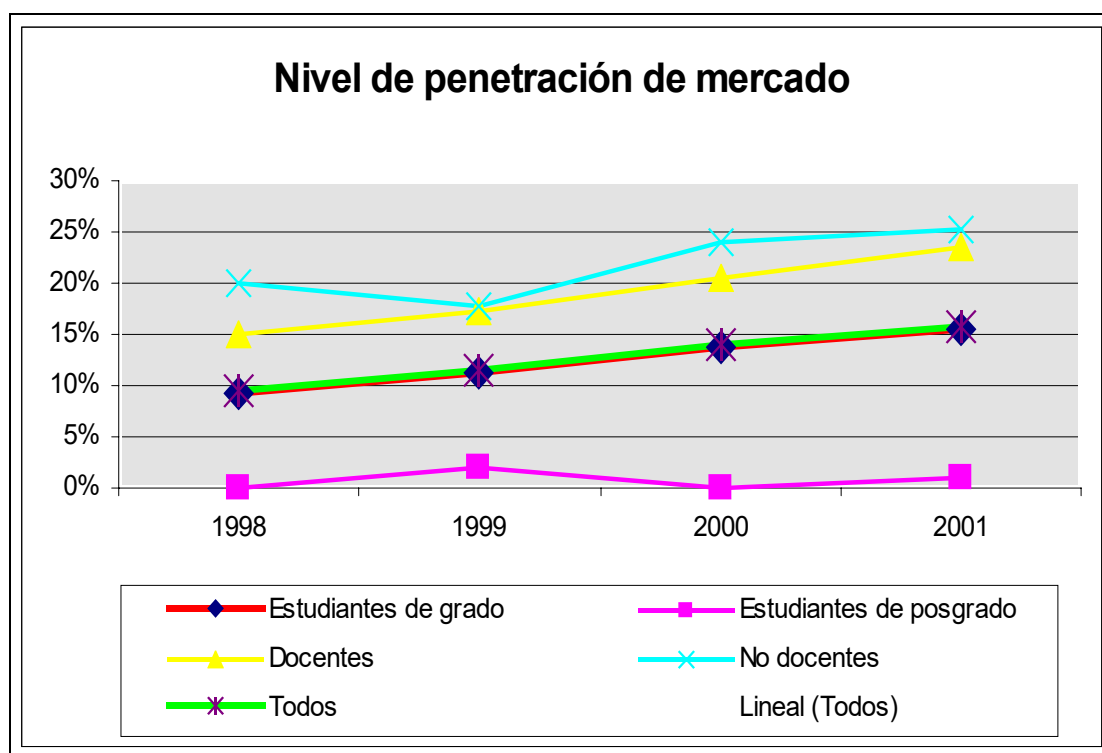
Referencias

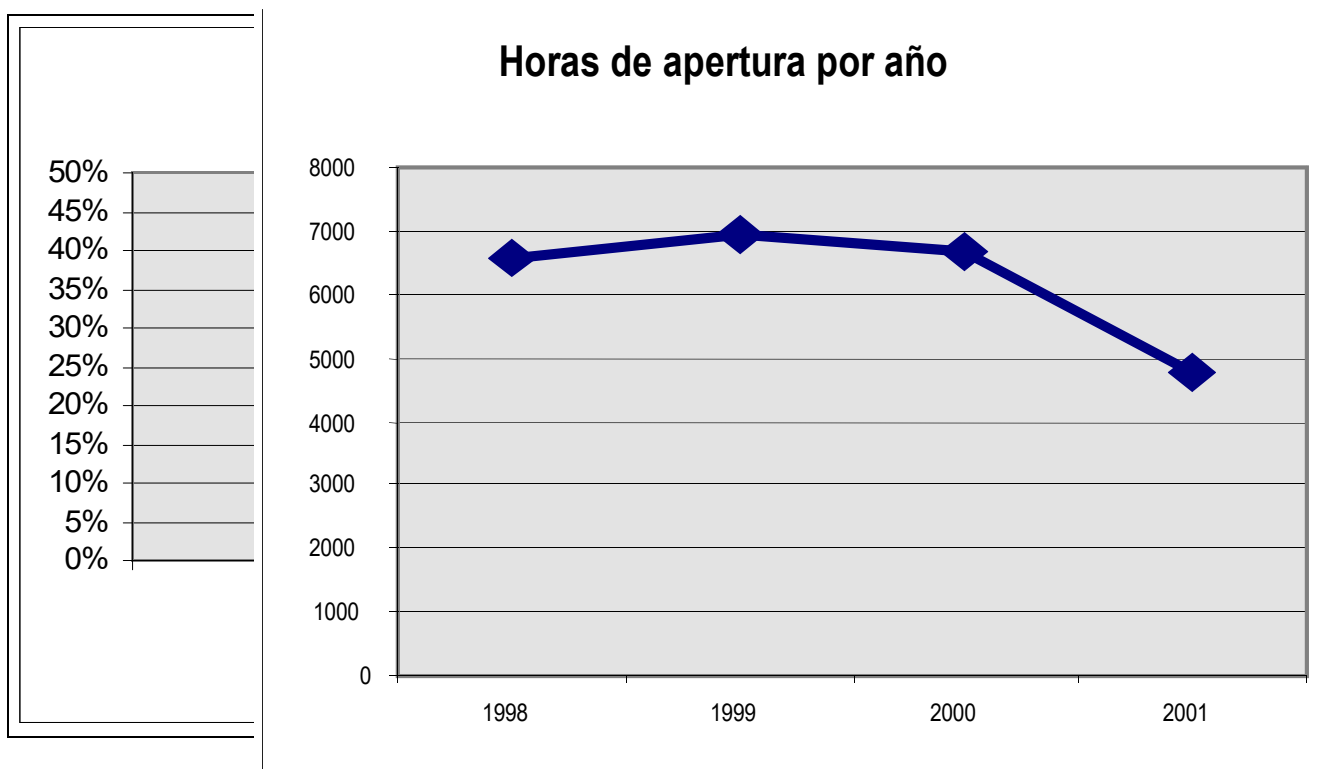
| | |
|-----------|---|
| Internet | Se dispone de conexión a Internet? |
| Sitio WEB | Página WEB disponible en Internet? |
| OPAC | On Line Public Access Catalog = Catálogo en línea de acceso público, accesible desde el Sitio WEB? |
| DSI | Servicio de Difusión Selectiva de la Información |
| F.P. | Formularios especiales de solicitud de servicios en el Sitio WEB (pedido de búsquedas, consultas, etc.) |
| REF | Servicio de Referencia y búsqueda de información |

| | |
|-------------|--|
| R.D. | Servicio de reserva electrónica de documentos |
| S.R. | Sumarios de las revistas recibidas disponibles en el Sitio WEB |
| | Revistas electrónicas a texto completo disponibles a través del sitio |
| RTC | WEB de la Biblioteca |
| BDR | Bases de datos remotas disponibles a través del sitio WEB de la Biblioteca |
| BDL | Bases de datos locales disponibles a través del sitio WEB de la Biblioteca |
| Gasto anual | Gasto anual en adquisición / acceso a recursos electrónicos |

Informe y gráficos

Como puede verse en las tablas y gráficos, el nivel de penetración es llamativamente bajo en todos los tipos de usuarios. Sin embargo, la tendencia muestra un crecimiento positivo y sostenido de 6 puntos a lo largo de los cuatro años estudiados. Por otra parte, los niveles de penetración varían según el tipo de usuario de que se trate. Evidentemente la Biblioteca estudiada tiene una mejor llegada en el personal de la propia institución (docentes y no docentes), que entre los usuarios estudiantes.



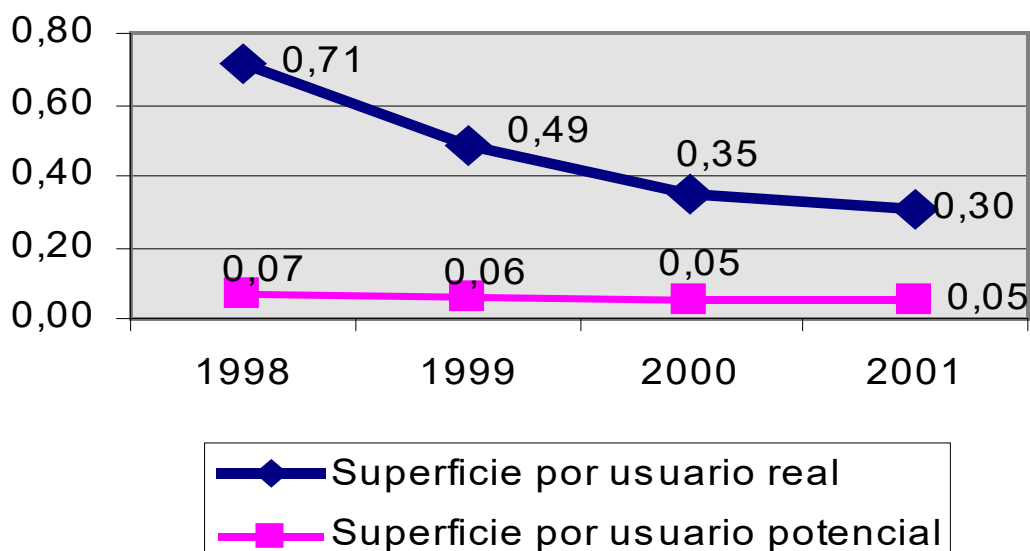


En cuanto a la tasa de crecimiento, ambos valores bajan de 1999 a 2000, en una proporción relativamente similar. Sin embargo en el año 2001, baja levemente y parece estabilizarse el crecimiento de los usuarios potenciales, mientras se nota un marcado descenso en el crecimiento de los usuarios reales. Esto puede tener relación con una disminución en la calidad y cantidad de los servicios ofrecidos por la Biblioteca, causada por la reducción de los días y horas de apertura en ese año, que mostrará su efecto en casi todos los ítems estudiados.

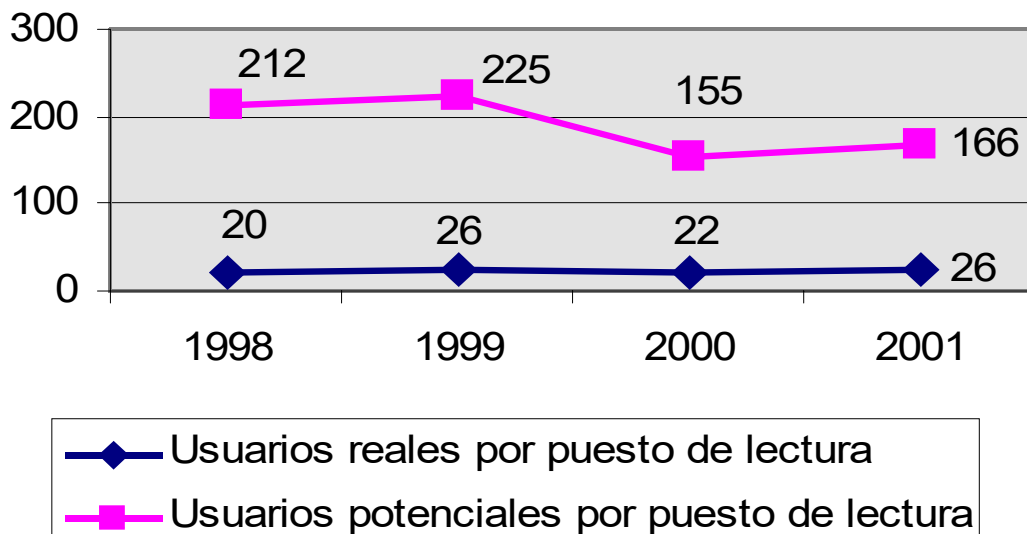


Los gráficos anteriores muestran un marcado descenso en el último año del estudio en la cantidad de días y horas de apertura, aunque no así en la media de horas de apertura semanales. Esta media está afectada en forma directa con la cantidad de puntos de servicio existentes en la Biblioteca.

Superficie por usuario

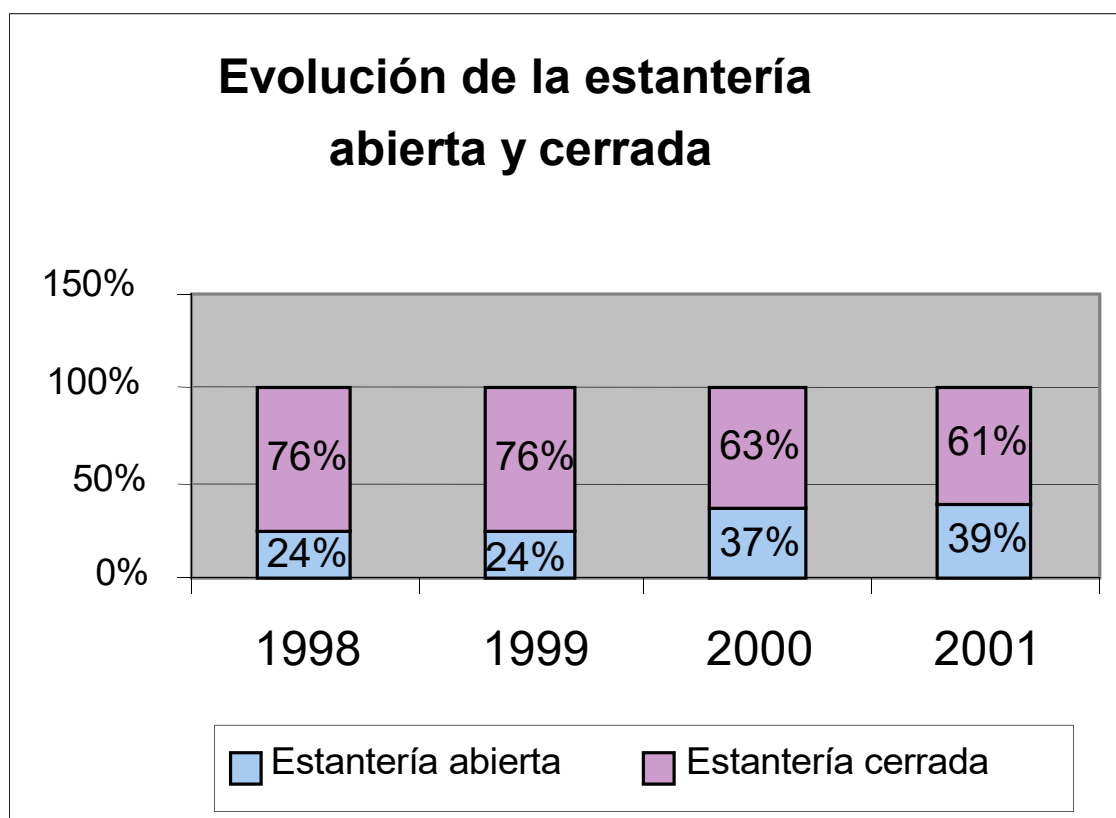
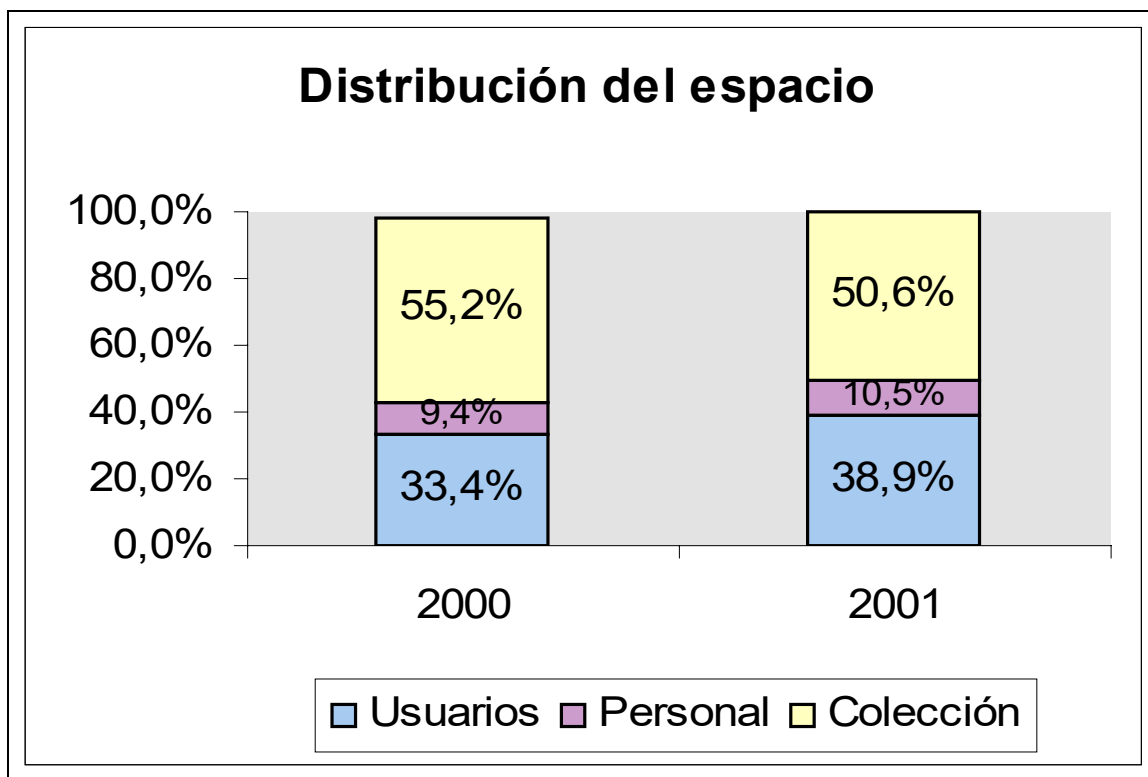


Usuarios por puesto de lectura

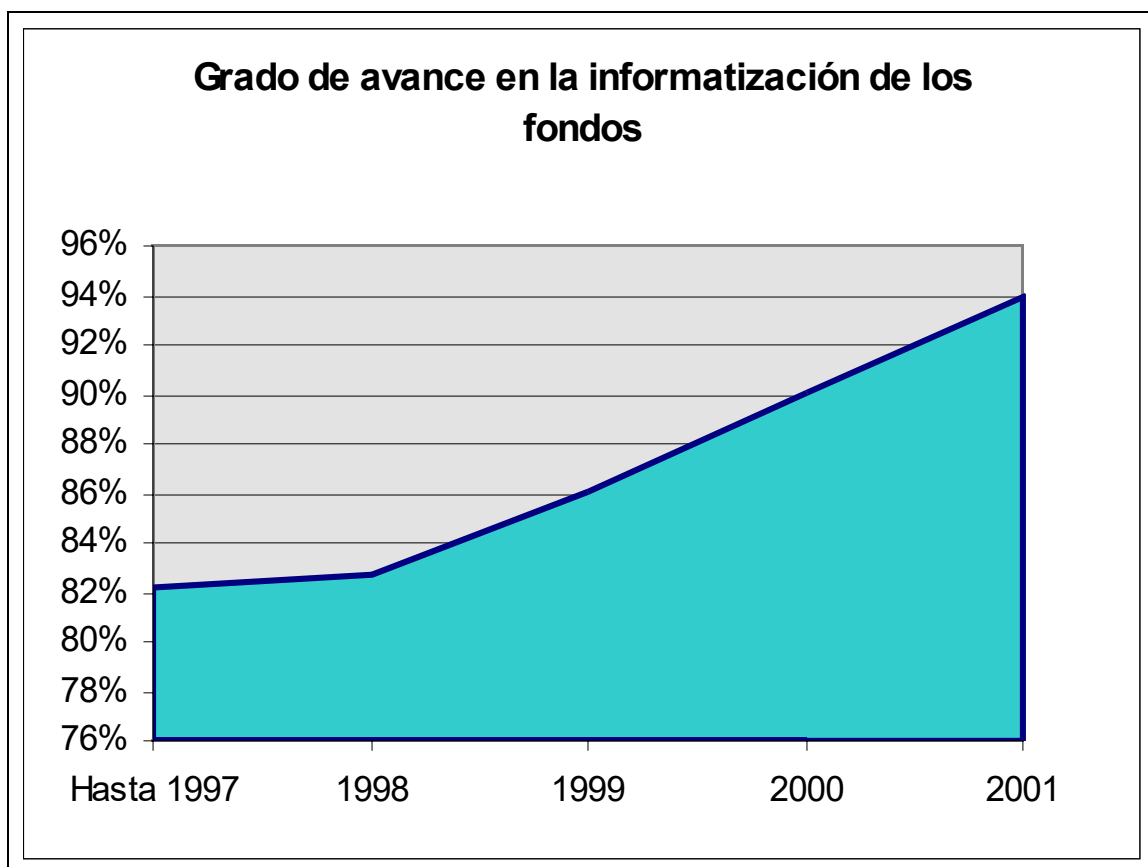
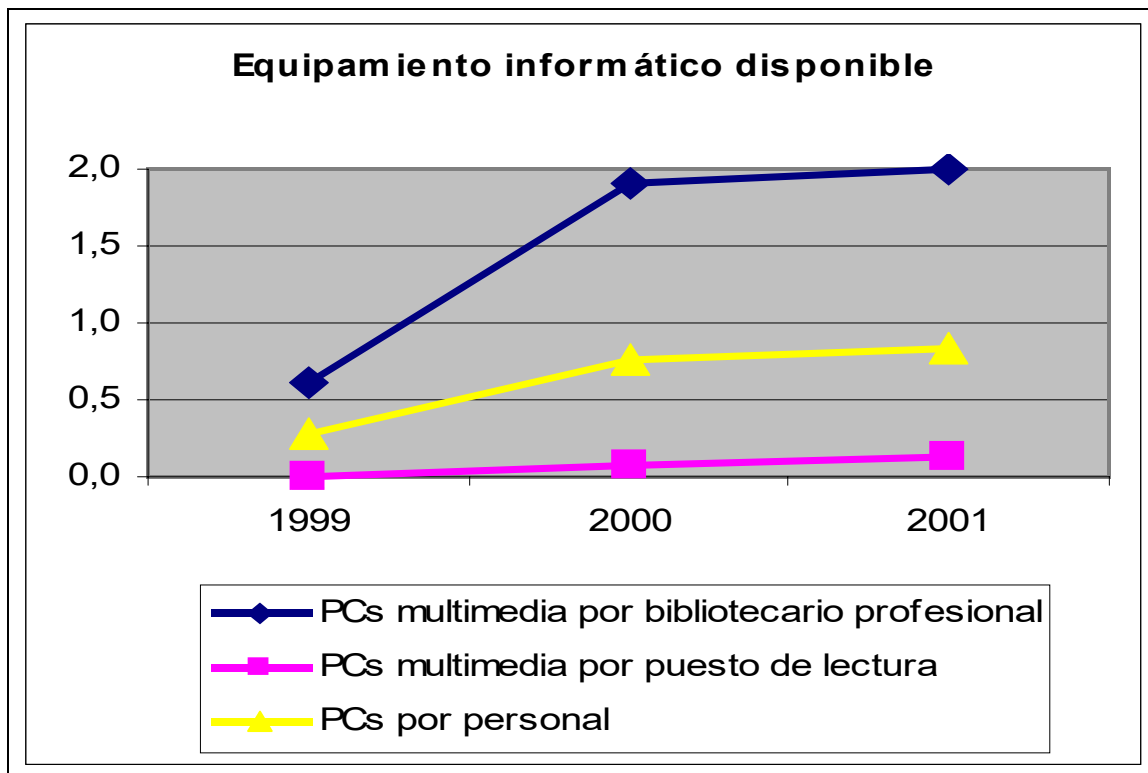


En lo referente a infraestructura edilicia, los gráficos muestran una creciente disminución en la superficie disponible por usuario real. Si bien en los cuatro años estudiados la superficie total de la Biblioteca creció levemente, los usuarios reales crecieron mucho más en proporción. En el caso de los usuarios potenciales, el crecimiento de la superficie es tan bajo en relación a éstos, que el indicador directamente no se ve afectado. En lo referente a cantidad de usuarios por puesto de lectura, sucede algo similar, pero en este caso con los usuarios reales. La cantidad de puestos de lectura se duplica prácticamente entre 1998 y 2000, y sin embargo la cantidad de usuarios por puesto no disminuye en la misma proporción.

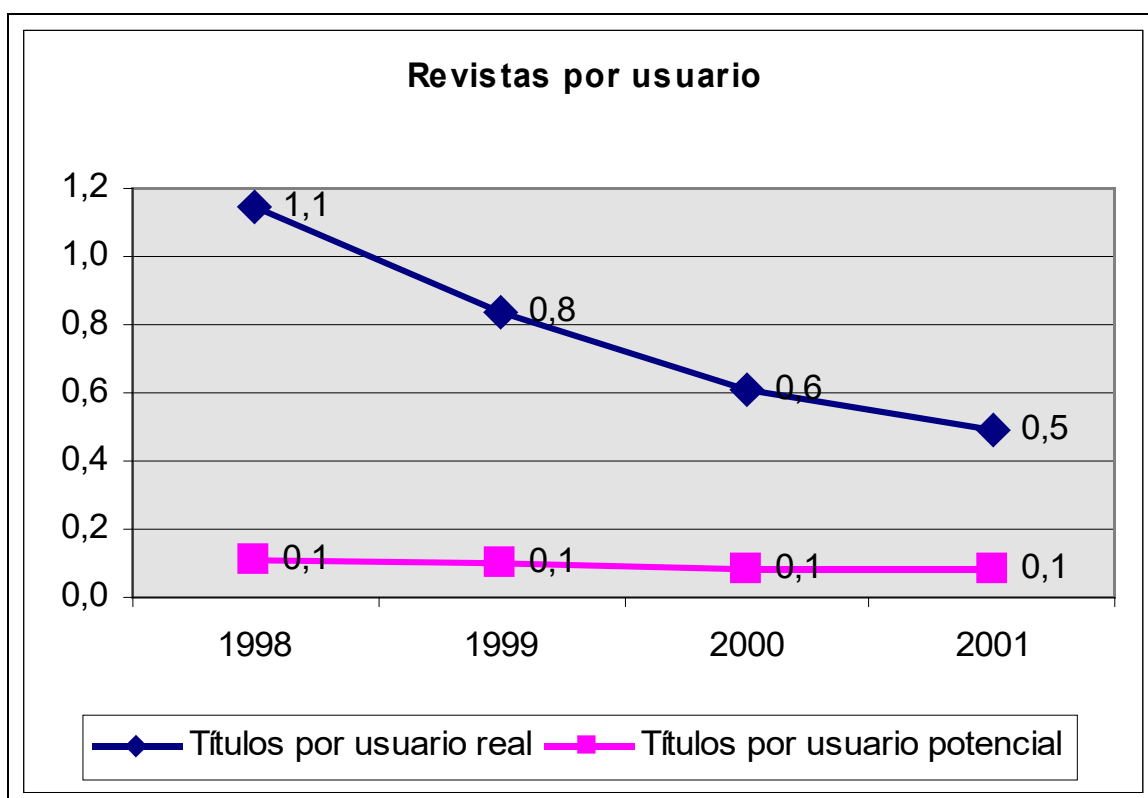
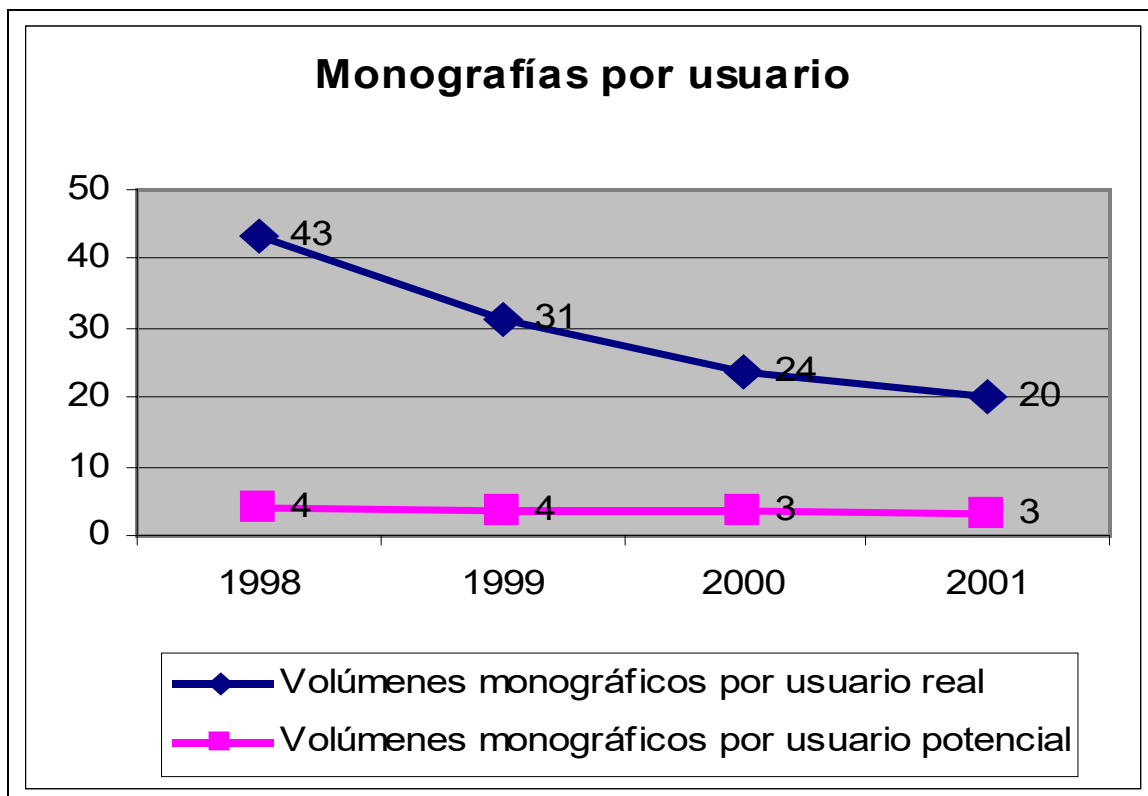
Los gráficos que siguen tienen que ver con la distribución del espacio disponible dentro de la Biblioteca, y permiten distinguir su política o tendencia con respecto a apertura y accesibilidad de sus fondos. En este caso, la tendencia es muy clara, tanto el porcentaje de estantería de libre acceso, como el espacio dedicado a los usuarios crecen año a año.



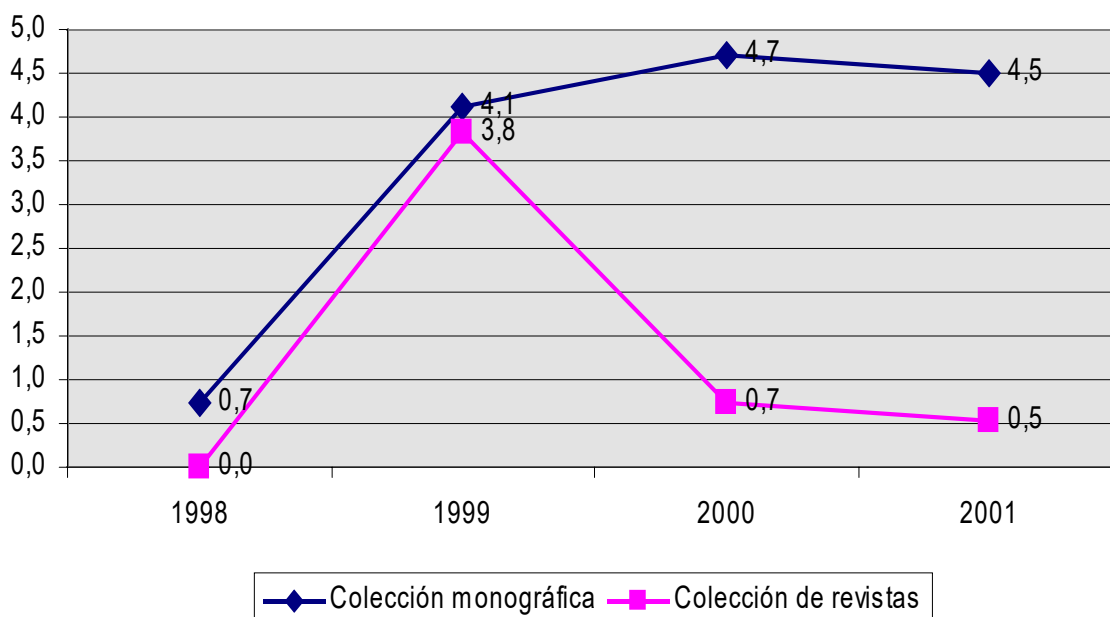
En cuanto al equipamiento informático disponible para el desarrollo de tareas internas, es evidente que la situación de la Biblioteca mejoró enormemente en el año 2000, manteniéndose luego estable. Por otra parte, el importante y sostenido grado de avance en la informatización de los fondos bibliográficos muestra una clara política y preocupación de la Biblioteca por este tema.



Es preocupante el descenso que se observa año a año en el fondo bibliográfico disponible por usuario real. Como podrá verse en el gráfico que muestra la evolución del crecimiento de la colección, tanto la colección de libros como de revistas registraron incrementos significativos y constantes durante los años del estudio, pero éstos no fueron suficientes para compensar la forma en que creció en el mismo período la cantidad de usuarios de la Biblioteca. Luego, en relación a los usuarios potenciales, su cantidad es tan grande que el crecimiento de la colección directamente no afecta al indicador, que permanece constante.

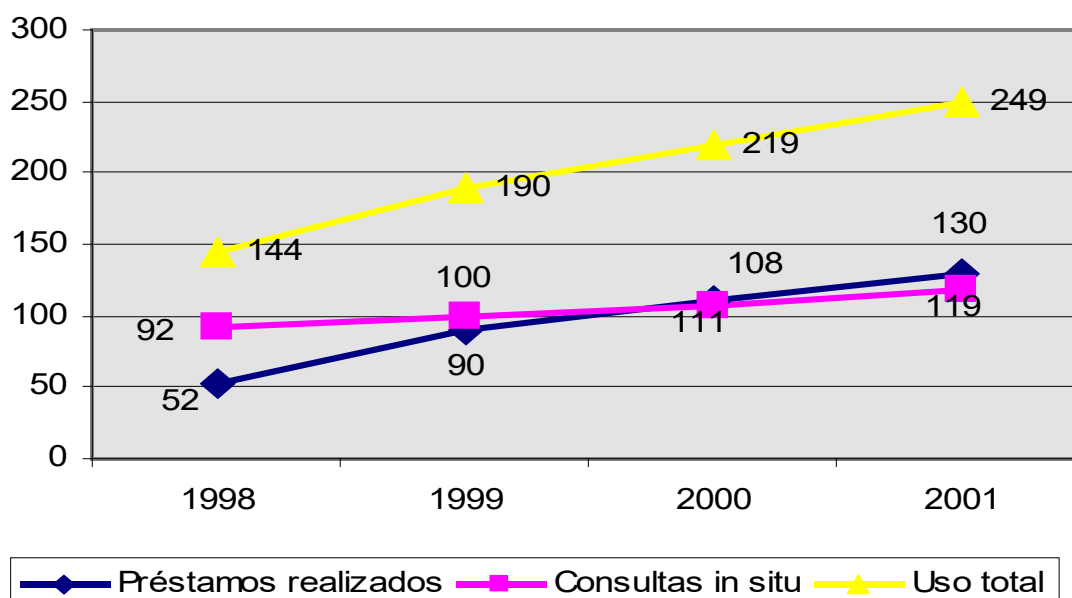


Evolución de la tasa de crecimiento del fondo bibliográfico

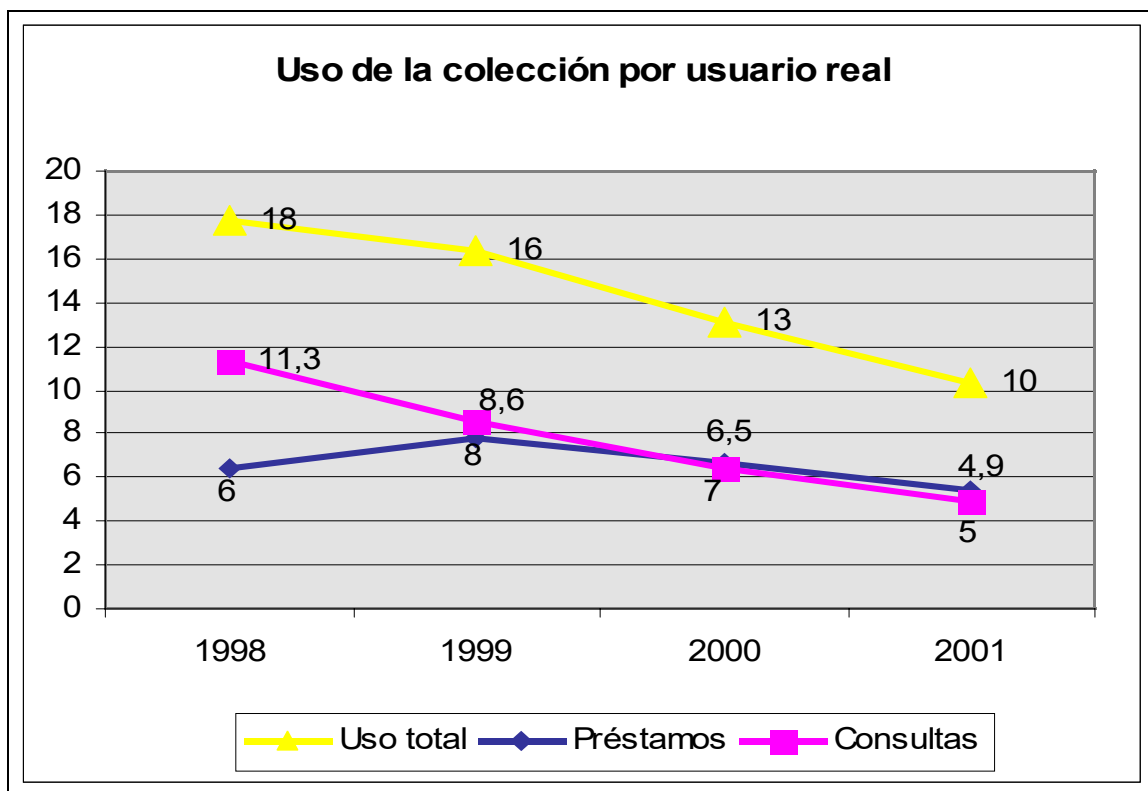


En lo referente al uso de la colección, pueden observarse dos fenómenos. Por un lado el uso de la colección por día y por hora de apertura aumenta año a año en el período 1998-2000, y se estanca levemente en el año 2001. Este fenómeno podría estar relacionado con la fuerte disminución en la cantidad de días y horas de apertura registrados ese mismo año.

Uso de la colección por día



Este segundo gráfico muestra el uso de la colección por usuario real, y en ambos casos (tanto préstamos como consultas en sala), la cantidad de materiales consultados o retirados en préstamo por cada usuario disminuye. Este resultado tiene que ver con hechos ya observados en otros puntos. Es evidente que el fondo bibliográfico es insuficiente para satisfacer la demanda actual, y eso se nota en que la colección existente se usa cada vez más, pero cada vez hay más usuarios compitiendo por el uso de los mismos recursos.

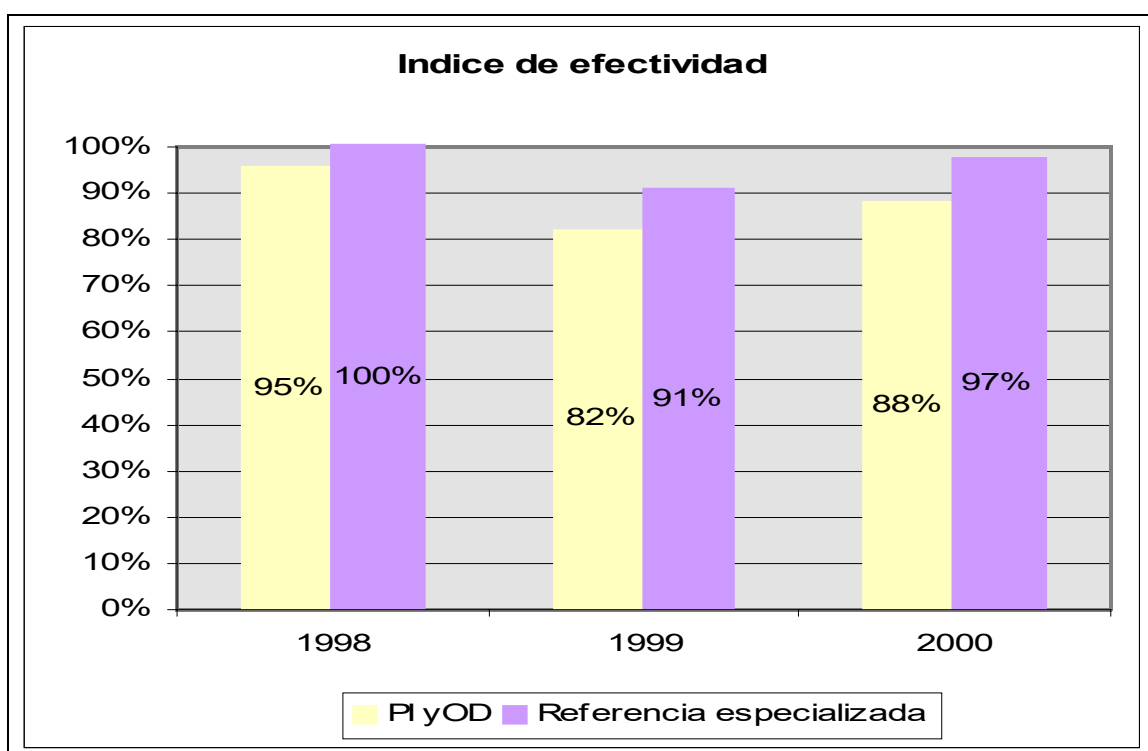
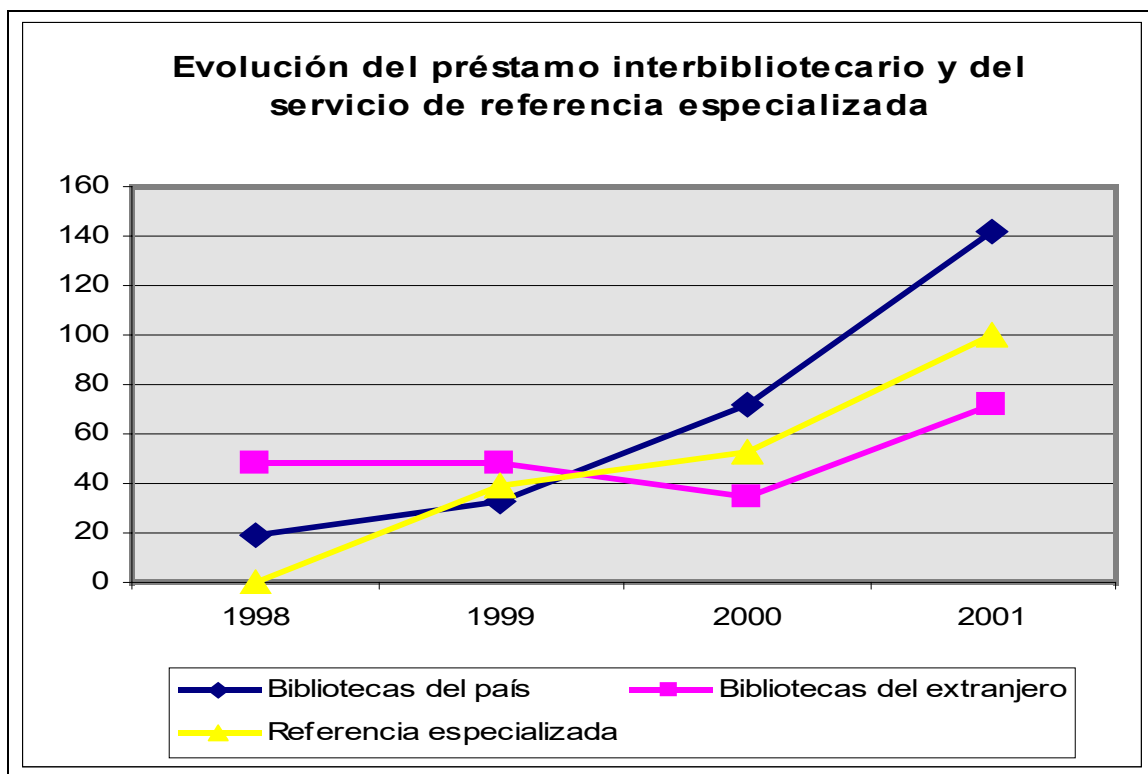


Es necesario aclarar que en ambos casos -préstamos y consultas in situ- los datos relevados están subvaluados.

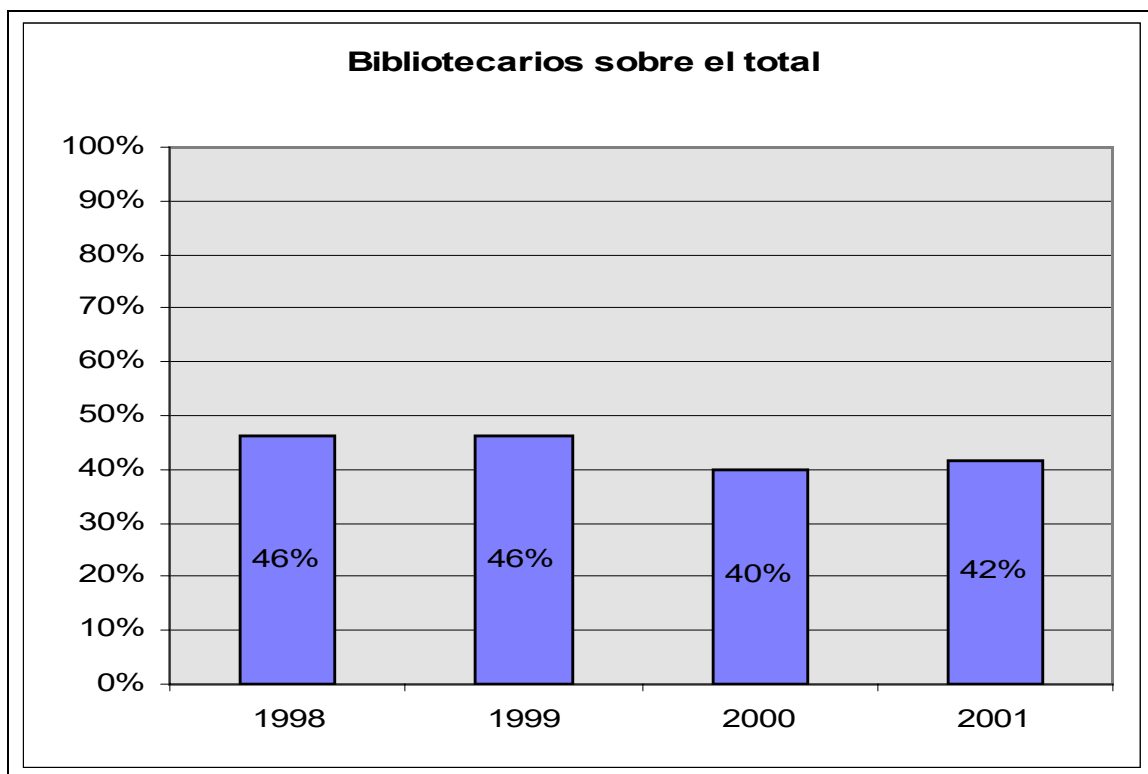
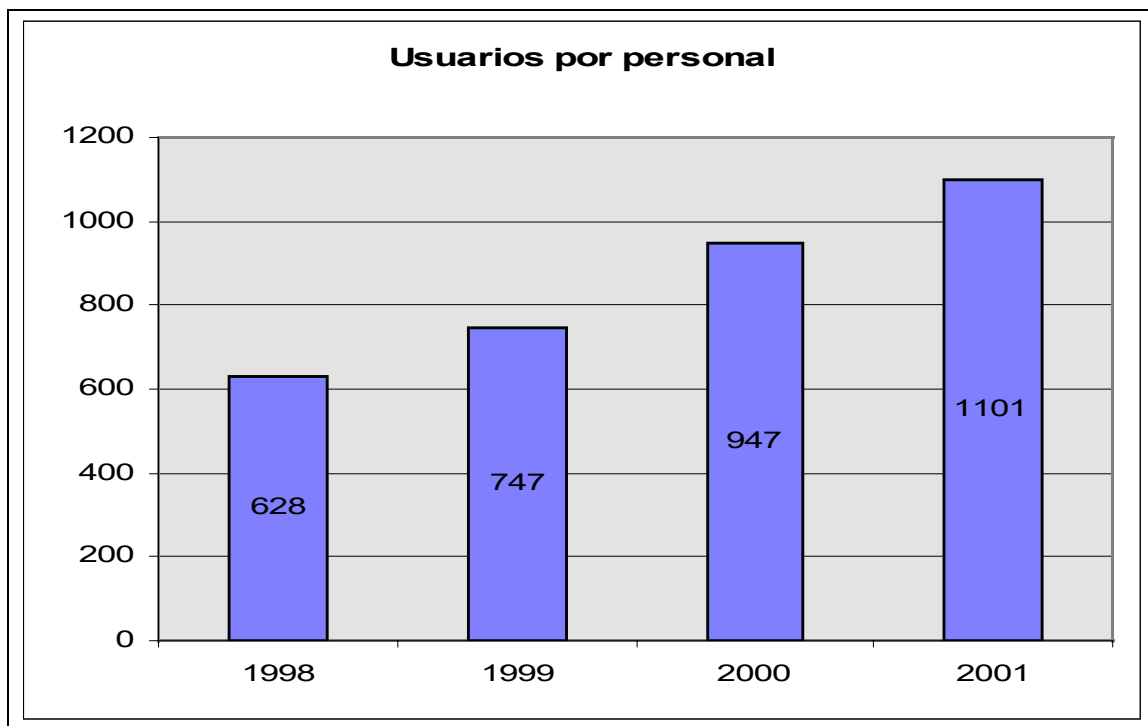
En el caso de las consultas in situ, debido a que la Biblioteca no cuenta con un sistema automático y preciso para determinar el uso dentro de la Biblioteca. Los datos relevados corresponden a cantidad de usuarios que registraron su ingreso a la Sala durante el año analizado, teniendo en cuenta que esto es voluntario y muchos usuarios que ingresan no se registran. Asimismo y dado que es necesario multiplicar esta cantidad de usuarios por un promedio de materiales utilizados durante su estancia, la cantidad de usuarios se multiplicó por dos, cuando en realidad el uso puede ser muy superior a ese número.

En el caso de los préstamos, se han detectado errores en el módulo estadístico del sistema de préstamos, por lo cual los datos de muchos préstamos efectivamente realizados se perdieron y ya no pueden contarse. Se trata de 1588 registros de obras prestadas en ese período, de las cuales se han perdidos los datos de cada préstamo, siendo de esta forma imposible saber cuántos fueron y en qué momento se produjeron.

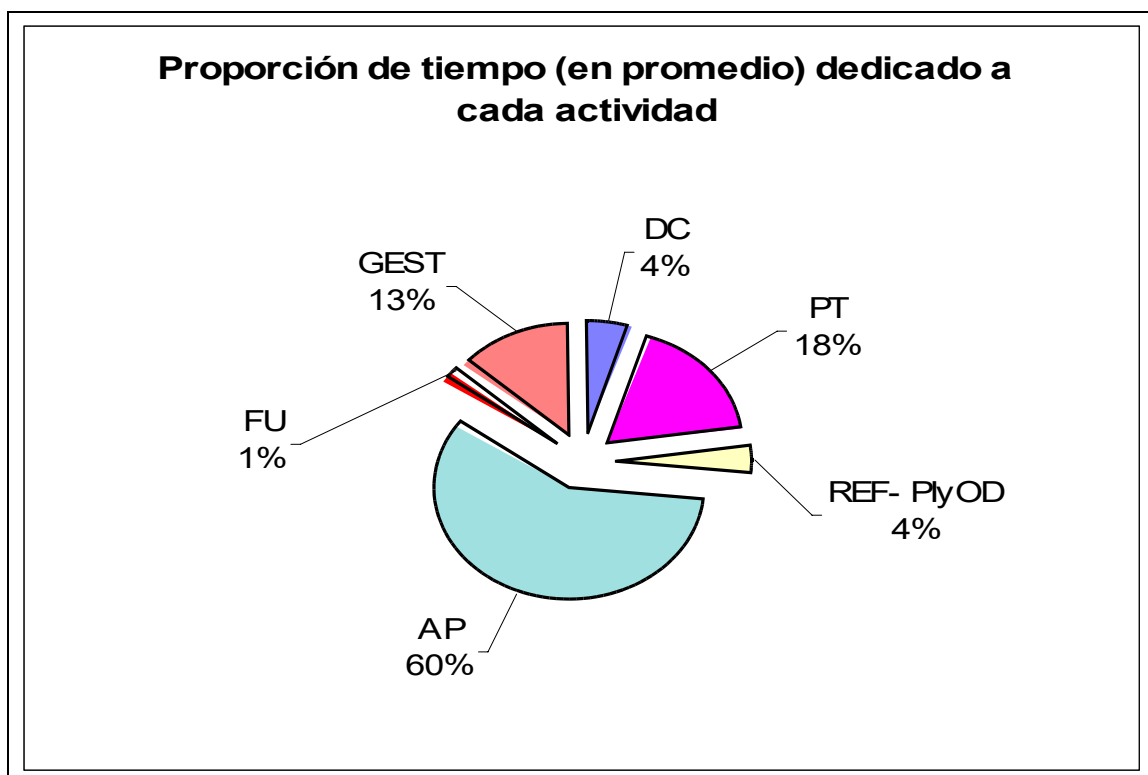
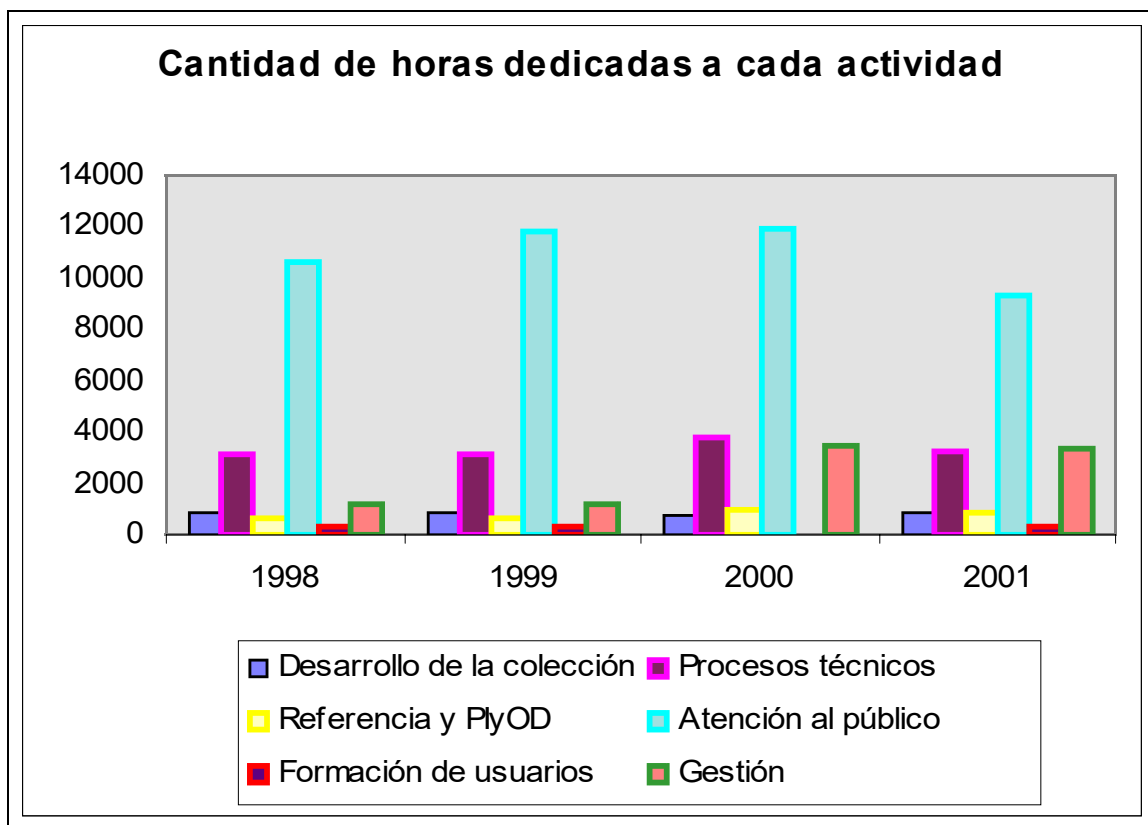
Los servicios de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos externos, y de referencia especializada y búsqueda, han tenido un fuerte desarrollo en el período estudiado, que se evidencia en el enorme crecimiento registrado, en especial en el último año, donde en ambos casos se duplica la cantidad de solicitudes tramitadas. Asimismo en ambos casos, el índice de efectividad del servicio es bastante bueno (superior al 80 %).



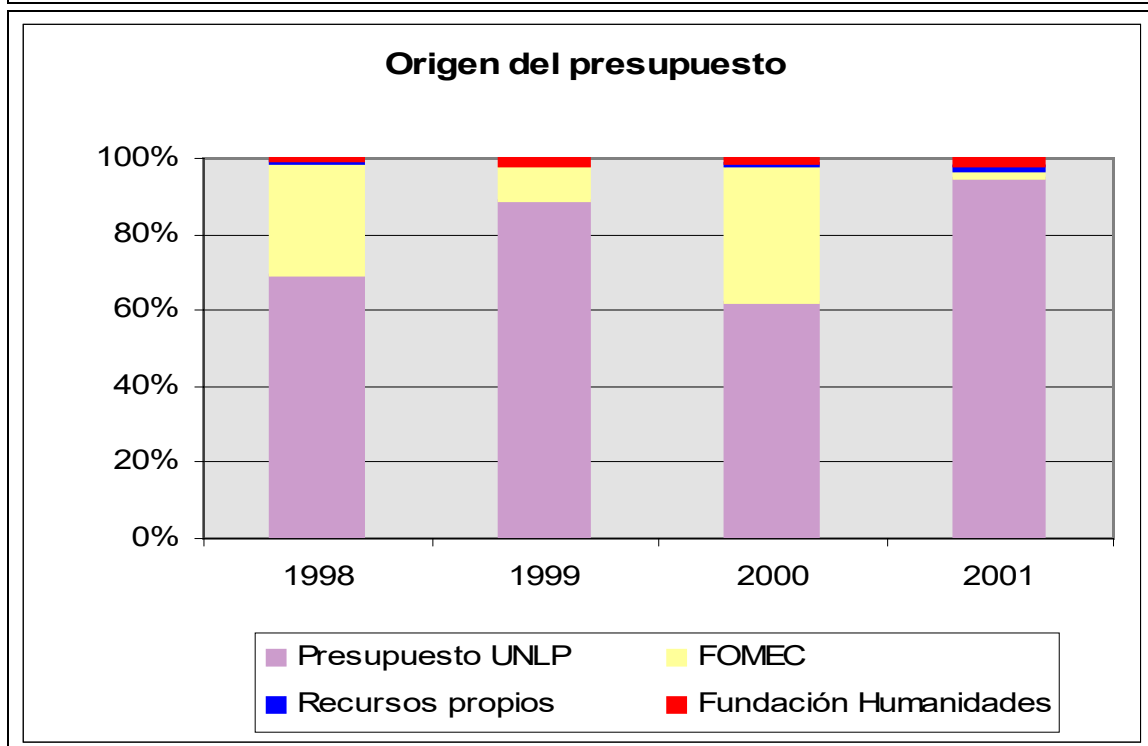
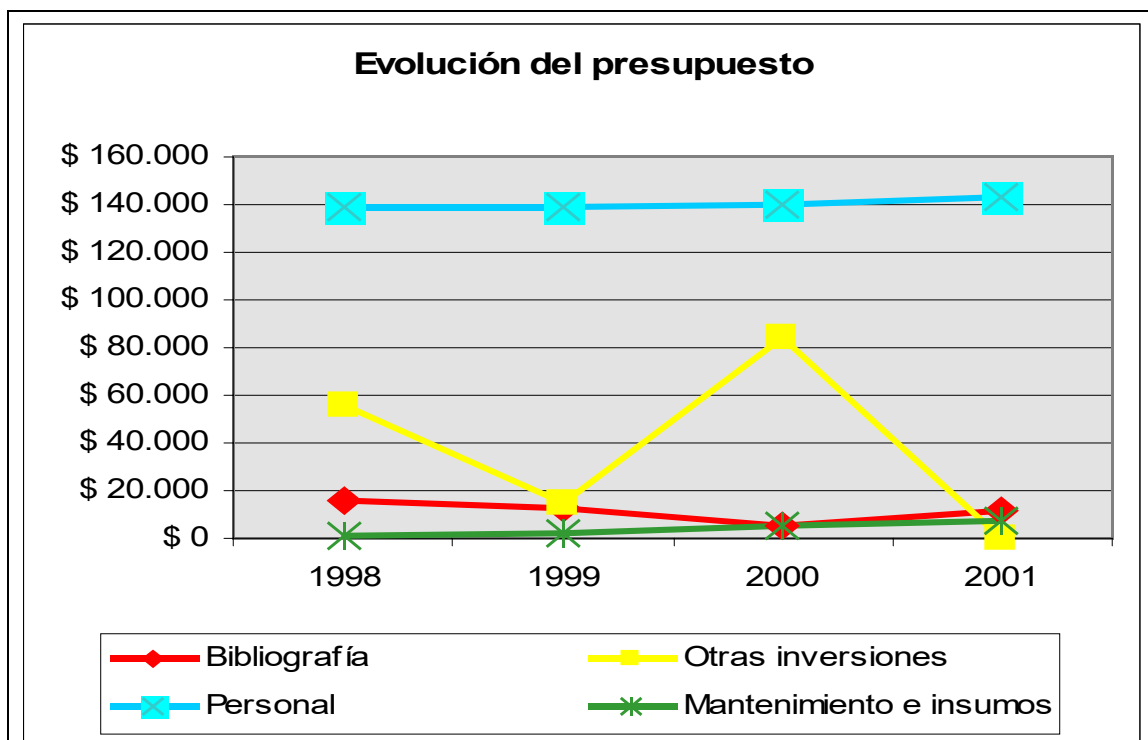
En lo referente a personal, puede verse nuevamente de qué manera afecta el incremento en la cantidad de usuarios potenciales sobre este aspecto, ya que la cantidad de usuarios por personal prácticamente se duplica en el período estudiado. En cuanto a la formación, la proporción de bibliotecarios profesionales es adecuada y se ha mantenido más o menos constante en el período estudiado.



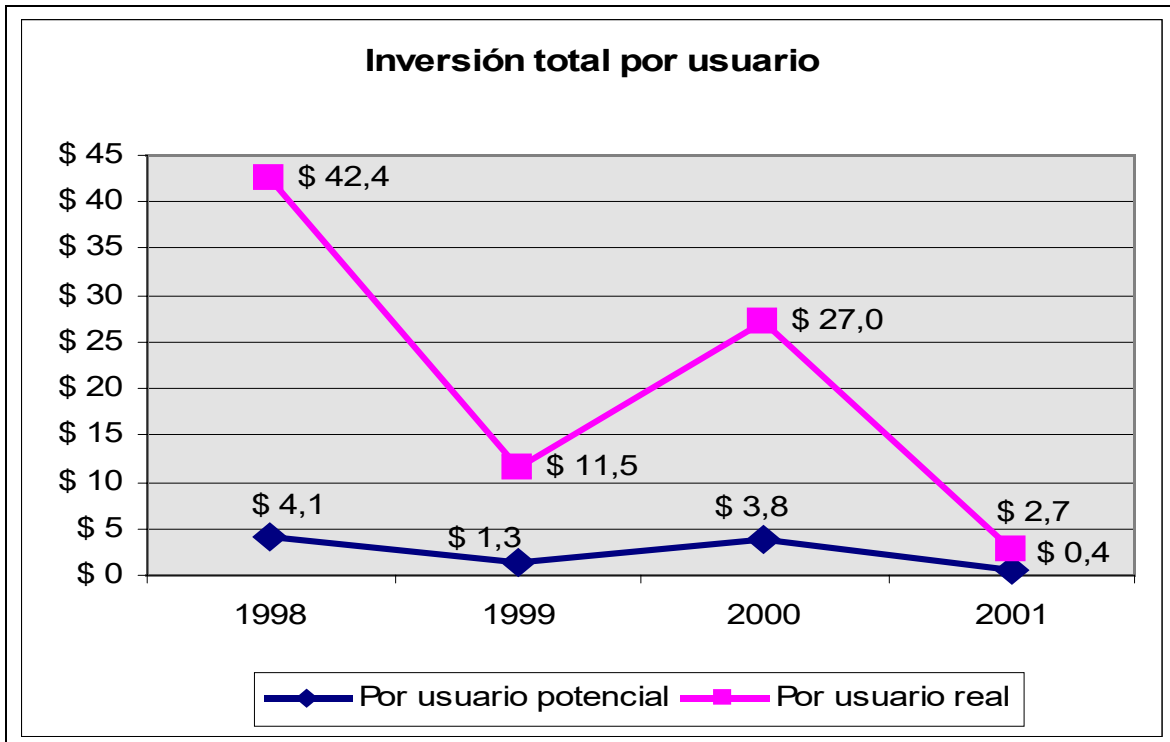
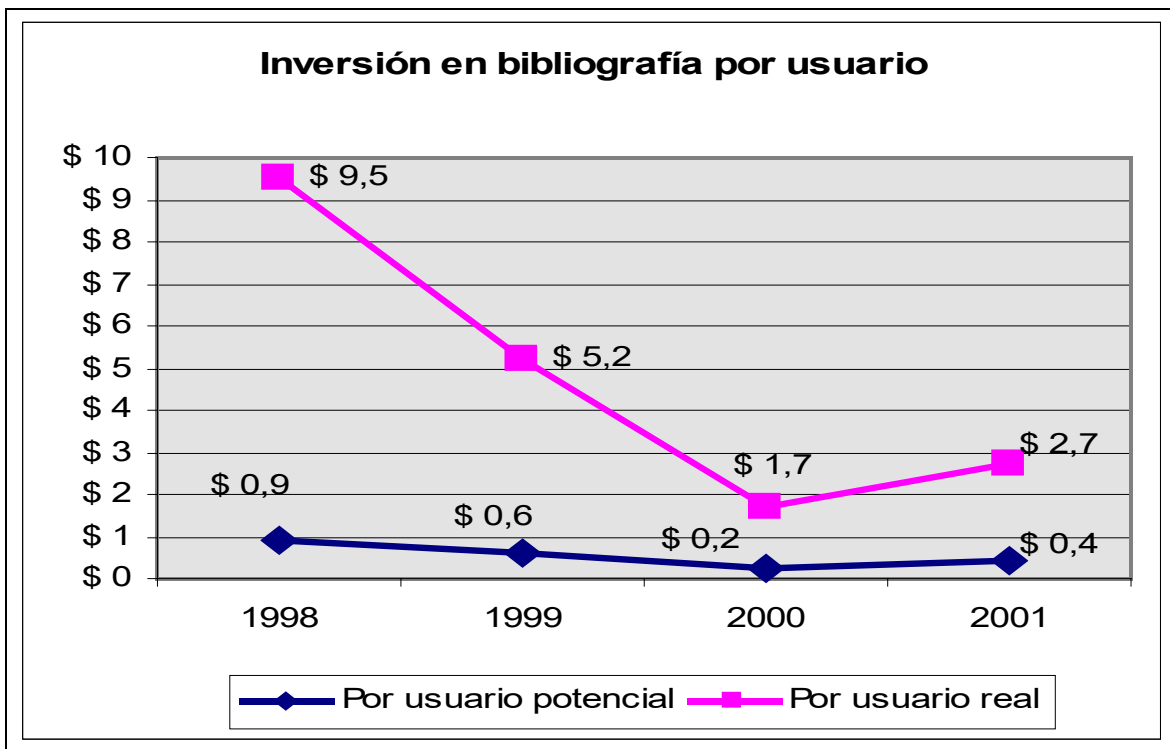
Los gráficos que siguen muestran la evolución en el período estudiado de la cantidad de horas dedicadas por año a cada una de las actividades que se realizan en la Biblioteca, y su proporción en promedio en los cuatro años. Esta distribución de tiempos y personal concuerda, a primera vista, con los resultados obtenidos en otros rubros.

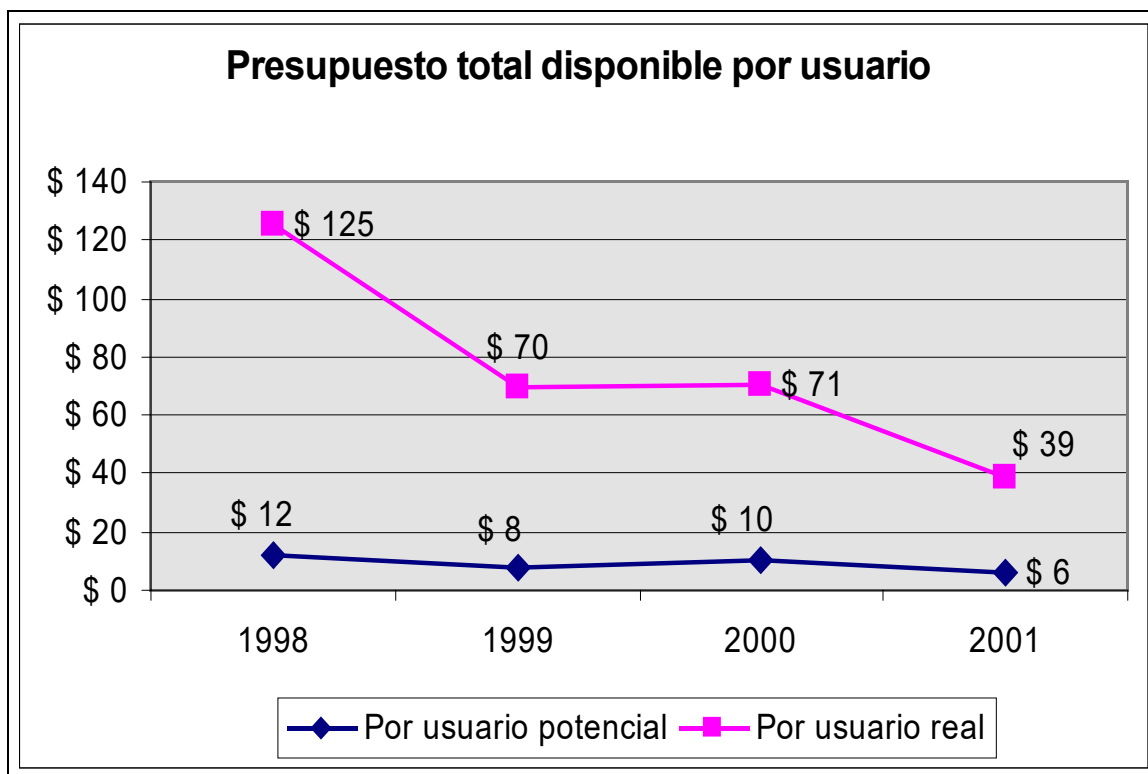


En lo referente a presupuesto, el siguiente gráfico muestra su evolución en el período estudiado. Como puede verse, los gastos en salarios del personal se mantienen prácticamente constantes, mientras que se observan fuertes variaciones en el rubro Otras inversiones (dos crecidas pronunciadas en los años 1998 y 2000, y fuertes caídas en 1999 y 2001), coincidentemente con el aporte recibido a través de FOMECE en esos mismos años. Mientras tanto, la inversión en bibliografía comienza el período en baja hasta el año 2000 y pareciera remontar hacia el 2001 a su nivel anterior. Los gastos de mantenimiento e insumos comienzan a aumentar levemente a partir de 1999.

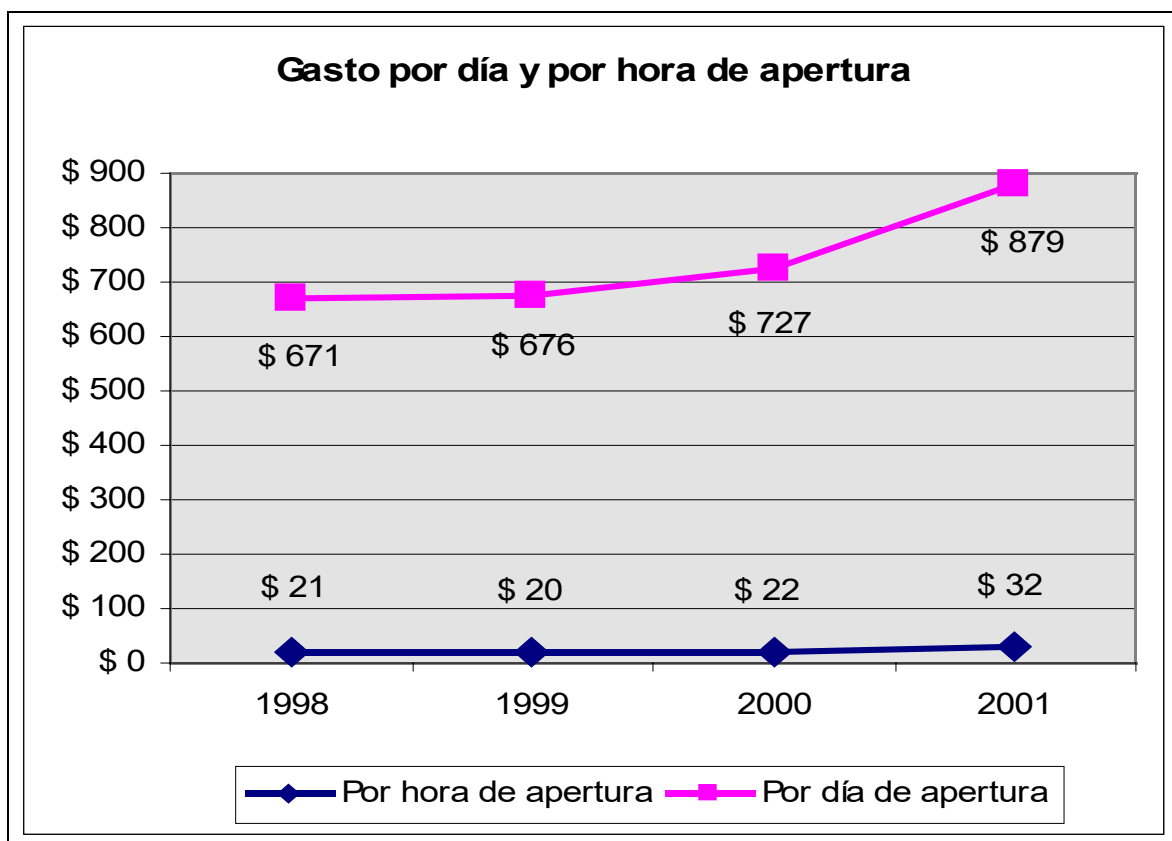


Tanto el presupuesto total disponible, como el dinero invertido en bibliografía y otras inversiones, por usuario real, muestran una tendencia en baja producida por el mantenimiento o en algunos casos disminución del dinero disponible, contra un aumento en la cantidad de usuarios. Con respecto a los usuarios potenciales, sucede algo similar a lo ya observado en gráficos anteriores: la cantidad de usuarios potenciales es tan alta que las variaciones mínimas producidas en el presupuesto casi no afectan esta relación. En el único caso donde se nota un impacto real del aumento del presupuesto en ambas relaciones, es en el gráfico de Inversión total por usuario, donde el dinero aportado por FOMEC únicamente para este rubro eleva considerablemente los niveles anteriores.

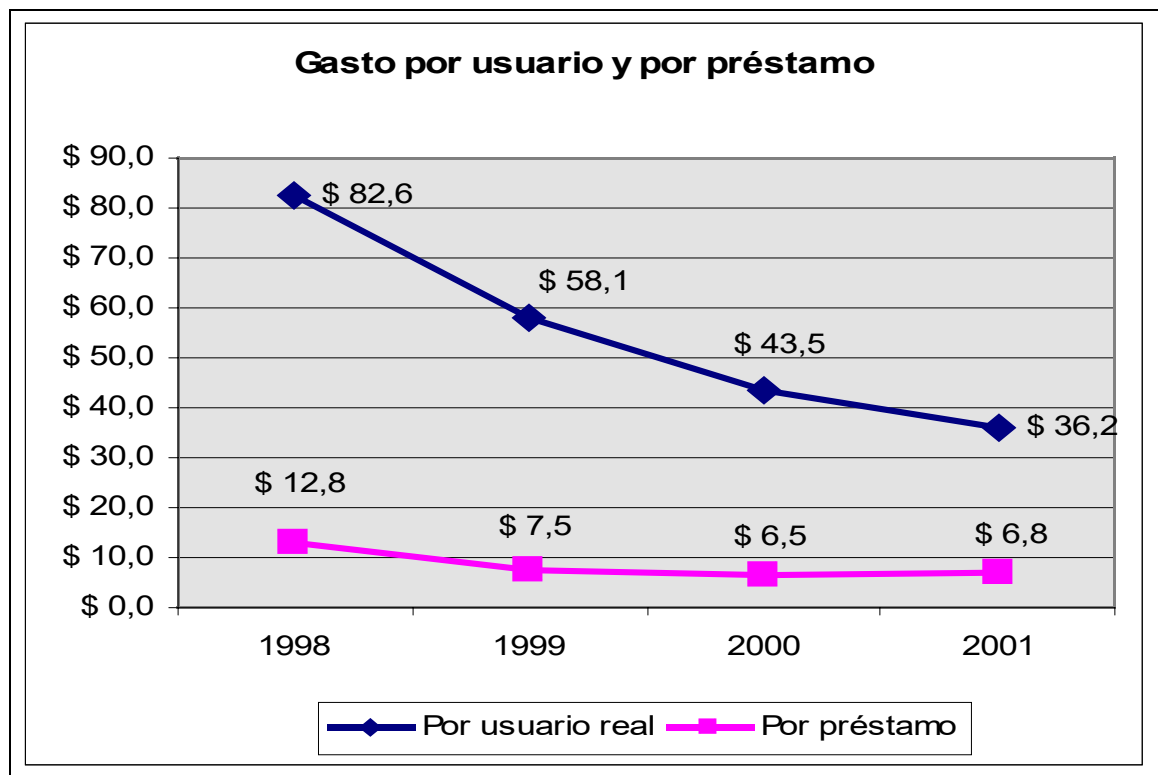




El cuadro de gasto por día y por hora de apertura permite observar cuánto cuesta mantener el servicio en funcionamiento, y se ve afectado principalmente en el último año del estudio debido a la disminución en los días y horas de apertura observada más arriba.



Finalmente en el último gráfico se nota nuevamente una disminución en el dinero gastado por usuario real, al aumentar éstos últimos, y mantenerse constante el gasto.



Conclusiones

Todos los elementos presentados permiten configurar una primera aproximación a lo que sería un sistema de medición normalizado para aplicar a una evaluación basada en datos cuantitativos de las bibliotecas universitarias.

En principio, el procedimiento es útil de por sí, para realizar la evaluación interna que se mencionaba al principio de este trabajo. Esto es, obtener un diagnóstico de la propia Biblioteca, ver de qué manera está desarrollando su actividad, y detectar a partir de los datos e indicadores obtenidos, fortalezas y debilidades en las tareas que se realizan.

En otras palabras y usando una metáfora, se puede obtener una “fotografía” de la Biblioteca en un momento dado. La aplicación periódica de esta metodología sobre una determinada biblioteca permitirá observar su evolución en el tiempo y obtener información valiosa y fundada para usar de base en la toma de decisiones.

La segunda evaluación necesaria, que tiene que ver con la comparación del propio rendimiento con otras Bibliotecas, es difícil de realizar hasta tanto no se adopte un modelo común de medición que permita realizar comparaciones válidas entre bibliotecas similares en nuestro país. Sin embargo, las comparaciones son útiles de por sí porque establecen un marco de referencia y un modelo a seguir, siempre y cuando se tengan presentes las diferencias de contexto.

En este sentido, la experiencia aquí presentada podría servir como base para empezar a trabajar en la realización de estadísticas normalizadas y sistemáticas en las Bibliotecas que permitan, en un plazo no muy largo, comparar el rendimiento y permitir la configuración de estándares adaptados a la realidad argentina.

Los numerosos ejemplos y antecedentes reseñados aquí muestran que éste es un tema de larga data y madurez en la mayor parte de los países desarrollados, en el cual nuestras bibliotecas aún no han incursionado. Las siguientes observaciones detectadas durante la aplicación de esta metodología en un grupo de bibliotecas de la UNLP¹³ permiten deducir algunos de los motivos de este retraso:

- falta de experiencia y desarrollo de estadísticas en la mayoría de las Bibliotecas, evidenciado en que muchos de los datos básicos solicitados no fueron completados debido a que no se lleva un registro de los mismos (ni manual ni automatizado)
- dificultad y trabas burocráticas para obtener datos no propios en otras oficinas o dependencias dentro de la misma Institución (Ej. datos de usuarios, datos presupuestarios, etc.)
- necesidad de desarrollar un instructivo preciso y una capacitación previa de los bibliotecarios responsables de completar el formulario, para asegurar la uniformidad y coherencia en el volcado de los datos

¹³ Esta metodología fue utilizada para la realización del Anuario estadístico 2001 de las Bibliotecas de la UNLP, que puede consultarse en el portal ROBLE: www.roble.unlp.edu.ar

- falta de capacitación de los bibliotecarios en el tema, lo que les dificultó la comprensión del formulario y la justificación de por qué se les pedían algunos datos.

En la actualidad las bibliotecas universitarias en los países desarrollados están trabajando, por un lado, en la generación de indicadores que permitan medir el uso que realiza la comunidad académica de la gran variedad de recursos electrónicos existentes (acceso a bases de datos, publicaciones periódicas y científicas a texto completo disponibles vía Internet, etc.) y por otra parte, el impacto real o beneficios a largo plazo que la Biblioteca produce en la población a la que se dirige.

La evaluación de las bibliotecas es vista como un todo dentro de las Instituciones en las que está inserta, y no como un servicio aislado. Claro está que para llegar a esta instancia, han superado hace tiempo ya las etapas básicas que en nuestro país aún no se han iniciado. Una de las intenciones de este trabajo es realizar un aporte concreto para la superación de esta etapa.

Finalmente, si bien el modelo que aquí se presenta es puramente cuantitativo, esto es así porque se ha preferido la selección y aplicación de indicadores fácilmente cuantificables para permitir su volcado y tratamiento automático a través de una planilla de cálculo. Por esta razón no se han incluido indicadores cuya formulación implica un análisis de tipo cualitativo, que no debe dejarse de lado como un complemento necesario en todo proceso de evaluación.

Bibliografía consultada

1. Barcelona (Catalunya: Provincia). Diputació Provincial. **Claves para el éxito: indicadores de rendimiento para bibliotecas públicas**. Traducción de Dídac Pujol. [Barcelona]: EUMO : Diputació de Barcelona : Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1995. 229 p. (Materiales para la biblioteca pública; 1).
2. Herrera, Luis. **Bibliotecas universitarias argentinas**. – Bs.As. : Ministerio de Cultura y Educación. Secretaría de Políticas Universitarias, 1995.
3. **Informe de gestión de la Dirección Ejecutiva (1995-1999)**. – EN: Infomec Nro.8, noviembre 1999.
4. IRAM Subcomité Documentación. **Indicadores de desempeño en bibliotecas** : Norma IRAM 32062 Información y documentación. – Comunicación Nro. 1 del Simposio Electrónico "Evaluación y calidad en bibliotecas". – Agosto 2002.
5. Lancaster, F.W. **Evaluación de la biblioteca**. – Madrid : ANABAD, 1996.
6. Lancaster, F.W. **The evaluation of library services** : A concise review of the existing literature. – Investigación bibliotecológica 9 (18), 1995, pp. 25-37.
7. Mano González, Marta de la. **Propuesta de un sistema de evaluación para bibliotecas universitarias**. – EN: Revista española de documentación científica. – Vol.21(2), 1998. – pp.174-195.

8. Monfasani, Rosa. **Bibliotecas universitarias** ¿es posible evaluar la calidad de los servicios?. – Ponencia oficial Nro. 4 del Simposio Electrónico “Evaluación y calidad en bibliotecas”. – Agosto 2002.
9. Moya Anegón, Felix. Técnicas cuantitativas aplicadas a la biblioteconomía y documentación. – Madrid : Síntesis, 1996.
10. Poll, Roswitha y Boekhorst, Peter te. **Medición de la calidad** : Directrices internacionales para la medición del rendimiento en bibliotecas universitarias IFLA / versión española de Ramón Abad Hiraldo y Belén Altubar Esteibar. – Madrid : ANABAD, 1998.
11. Van House, Nancy A.; Weil, Beth T.; McClure, Charles R. **Measuring academic library performance**: A practical approach. Chicago: American Library Association, 1990.
12. Van House, Nancy A.; Zweizig, Douglas; Rodger, Eleanor Jo. **Output measures for public libraries**: a manual of standardized procedures. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 1987.
13. ALA. Standards Review Committee. **ALA Standards Manual**. -- Abril, 2001. – EN: http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/Our_Association/Offices/Research_and_Statistics/Standards_Review_Committee/ALA_Standards_Manual/ALA_Standards_Manual.htm [consultado el 28/06/2003]
14. Rementería P., Ariel. **El sistema bibliotecario universitario chileno y el acceso a la información**: Las Bibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas en la Sociedad de la Información. – Santiago de Chile, 2002. – EN: <http://cabid.ucv.cl/files/documentos/CABID1.pdf> [consultado el 3/07/2003]
15. CONEAU. **Procedimientos, Criterios y Solicitud para la Acreditación de Carreras de Posgrado**. Especializaciones, Maestrías y Doctorados [Ordenanza CONEAU 031]. – Abril de 2002. – EN: http://www.coneau.edu.ar/que_es/document/instructivos/instructivos.html [consultado el 8/07/2003]

Sitios de asociaciones bibliotecarias y otras instituciones consultadas

1. REBIUN Red de bibliotecas universitarias españolas. -- <http://www.crue.org/web-rebiun/index.html> [consultado el 16/06/2003]
2. CABID Comisión Asesora de Bibliotecas del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas. -- <http://cabid.ucv.cl/> [consultado el 3/07/2003]
3. INE Instituto Nacional de Estadísticas. – <http://www.ine.cl> [consultado el 3/07/2003]
4. CAUL Council of Australian University Librarians. -- www.caul.edu.au [consultado el 16/06/2003]

5. **ARL Association of Research Libraries.** -- <http://www.arl.org/> [consultado el 16/06/2003]
6. **ALA American Library Association.** -- <http://www.ala.org> [consultado el 16/06/2003]
7. **SCONUL Society of College, National & University Libraries.** -- <http://www.sconul.ac.uk/> [consultado el 16/06/2003]
8. **CARL Canadian Association of Research Libraries.** -- <http://www.carl-abrc.ca/> [consultado el 16/06/2003]
9. **SAI Sociedad Argentina de Información.** -- Coloquio electrónico sobre Evaluación y calidad en bibliotecas: nuestra profesión y nuestros servicios bajo la lupa, realizado en el mes de Agosto de 2002. – Información disponible en: www.sai.com.ar [consultado el 23/06/2003]
10. **NISO National Information Standards Organisation.** – www.niso.org [consultado el 23/06/2003]
11. **CONEAU Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.** -- <http://www.coneau.edu.ar/> [consultado el 8/07/2003]

Normas y estándares

1. **Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas: Documento de trabajo / CRUE Conferencia de Rectores de Universidades Españolas.** – Mayo 1997. – EN: <http://www.crue.org/web-rebiun/normasBibliotecas.html> [consultado el 23/06/2003]
2. **Estándares para las bibliotecas universitarias chilenas / CRUCH Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas. CABID Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación.** – 2ª ed. – Marzo 2003. – EN: <http://cabid.ucv.cl/files/estandares/standares.PDF>
3. **Standards for College Libraries 2000 Edition / Association of College and Research Libraries.** – Approved in January 2000. -- EN: http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/ACRL/Standards_and_Guidelines/Standards_for_College_Libraries_2000_Edition.htm [consultado el 23/06/2003]
4. **Standards for University Libraries: Evaluation of Performance.** -- ACRL 1989. -- EN: http://www.ala.org/Content/NavigationMenu/ACRL/Standards_and_Guidelines/Standards_for_University_Libraries_Evaluation_of_Performance.htm [consultado el 23/06/2003]
5. **Standards for College Libraries 1995 Edition / Association of College and Research Libraries.** – Approved in February 1995. – C&RL News, April 1995. 12 p.
6. **ANSI/NISO Z39.7-1995 Library Statistics** – 39 p. -- ISBN: 1-880124-27-0. – Disponible en PDF en: www.niso.org/standards [consultado el 23/06/2003]

7. **ISO 11620: Information and documentation, Library performance indicators** / prepared by ISO TC-46. -- 1st. ed. -- Geneve : ISO, 1998. -- v, 54 p.
8. **IRAM 32062 Información y documentación, Indicadores de desempeño en bibliotecas** / Subcomité Documentación de IRAM, coordinado por Natalio Tenuta. -- Actualmente en Estudio inicial. -- EN: <http://www.iram.com.ar> [consultado el 24/07/2003]

Anuarios estadísticos

1. **LIST 2002: Library & Information Statistics Tables for the United Kingdom.** -- LISU Library & Information Statistics Unit at Loughborough University. -- EN: <http://www.lboro.ac.uk/departments/dils/lisu/list02/list02.html>
2. **Anuario de las bibliotecas universitarias y científicas españolas 2001** / CRUE, REBIUN 2001. -- EN: <http://www.crue.org/rebiun/Anuario01.pdf>
3. **2001 Australian and New Zeland Academic Library Statistics.** -- EN: <http://www.caul.edu.au/stats/>
4. **The Gerould Statistics 1907/08-1961/62** : An historical compilation of data from academic libraries in the United States and Canadá / Robert E. Molineaux. -- 2nd ed. -- 1998. -- EN: <http://fisher.lib.virginia.edu/gerould/index.html>
5. **ARL Statistics 1989-2002** : A guide to the Machine Readable Data. -- EN: <http://www.arl.org/stats/arlstat/ddoc.html> [consultado el 19-6-2003]

Anexo A: Formularios estadísticos, instructivos y normas

1. REBIUN Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR ESTE CUESTIONARIO

Es fundamental distinguir entre los casos en que NO se dispone de datos ("No sabe / no contesta"), en los que hay que dejar la casilla correspondiente EN BLANCO, y los casos en que la biblioteca no tiene ningún movimiento o información respecto al punto en cuestión, en cuyo caso hay que escribir un CERO (en cifra, 0) en la casilla correspondiente.

Todas las informaciones que se solicitan en este cuestionario hacen referencia al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2001.

Únicamente en el caso de las informaciones solicitadas en los puntos 1.1. a 1.3. pueden utilizarse datos referentes al curso académico 2000/2001 en lugar del año natural.

No puntúe las cifras. Indique el nombre de su Universidad en la casilla K5

Escriba sólo en la línea 5. Copiaremos esta línea entera a la hoja de cálculo del Anuario. No cumplimente las casillas sombreadas (SUMAS) salvo en el caso de que

no tenga datos parciales. Si quiere añadir algún comentario, hágalo DEBAJO de la línea 5.

1. USUARIOS

1.1. Estudiantes.

1.1.1. Total de estudiantes de 1er y 2º ciclo matriculados en el curso 00-01 en la Universidad.

1.1.2. Total de estudiantes de 3er ciclo (Doctorado y Másteres) matriculados en el curso 00-01 en la Universidad.

1.2. Profesores.

1.2.1. Total de profesores con dedicación completa en activo durante el curso 00-01.

1.2.2. Total de profesores con dedicación parcial en activo durante el curso 00-01.

1.3. Total del Personal de Administración y Servicios (PAS).

1.4. SUMA de usuarios potenciales (1.1. + 1.2. + 1.3.).

1.5. Total de usuarios externos registrados que no entran en los puntos anteriores y disponen de carné de biblioteca.

2. HORAS Y DÍAS DE APERTURA

2.1. Número de días abiertos durante el año 2001. Promedio de los diferentes puntos de servicio.

2.2. Número de horas de apertura semanal. Promedio de los diferentes puntos de servicio.

3. LOCALES

3.1. Número de puntos de servicio (bibliotecas).

3.2. Superficie total, en metros cuadrados construidos.

3.3. Número total de puestos de lectura.

3.4. Estanterías.

3.4.1. Estanterías (metros lineales) de libre acceso.

3.4.2. Estanterías (metros lineales) en depósitos (acceso restringido).

3.4.2. Depósitos

4. EQUIPAMIENTO

4.1. Equipo informático de gestión interna: suma de todos los PCs y terminales.

4.2. Equipo informático a disposición de los usuarios situado en los locales de las bibliotecas: suma de todos los PCs y terminales.

4.3. Lectores / reproductores de microformas, vídeos, casetes, discos compactos, etc.

5. COLECCIONES

5.1. Monografías

5.1.1. Número total de volúmenes a 31 de diciembre de 2001.

5.1.2. Ingresadas en el año 2001.

5.1.2.1. Monografías (volúmenes) ingresadas en el año por compra.

5.1.2.2. Monografías (volúmenes) ingresadas en el año por donativo o intercambio.

5.1.2.3. SUMA de los dos apartados anteriores (5.1.2.1. + 5.1.2.2.).

5.2. Publicaciones periódicas.

5.2.1. Número total de títulos de publicaciones periódicas -tanto vivas como muertas- a 31 de diciembre de 2001.

5.2.2. Número de títulos de publicaciones periódicas en curso de recepción.

5.2.2.1. Publicaciones periódicas en curso de recepción por compra.

5.2.2.2. Publicaciones periódicas en curso de recepción por donativo o intercambio.

5.2.2.3. SUMA de los dos apartados anteriores (5.2.2.1. + 5.2.2.2.).

5.2.3. Revistas electrónicas de las que se accede AL TEXTO COMPLETO DE LOS ARTÍCULOS desde la red de la universidad. Inclúyalas aunque se reciban también en papel. NO INCLUYA el acceso a servicios de sumarios.

5.3. Material no librario.

- 5.3.1. Número total de unidades en todos los puntos de servicio a 31 de diciembre de 2001.
 - 5.3.1.1. Número total de unidades de mapas.
 - 5.3.1.2. Número total de unidades de fotografías y diapositivas.
 - 5.3.1.3. Número total de unidades de microformas.
 - 5.3.1.4. Número total de unidades de registros sonoros.
 - 5.3.1.5. Número total de unidades de cintas de vídeo.
 - 5.3.1.6. Número total de unidades de CD-ROMs
- 5.3.2. Número total de unidades ingresadas durante el año 2001.
 - 5.3.2.1. Número total de unidades de mapas.
 - 5.3.2.2. Número total de unidades de fotografías y diapositivas.
 - 5.3.2.3. Número total de unidades de microformas.
 - 5.3.2.4. Número total de unidades de registros sonoros.
 - 5.3.2.5. Número total de unidades de cintas de vídeo.
 - 5.3.2.6. Número total de unidades de CD-ROMs.
- 5.4. Número de bases de datos diferentes a las que se accede en línea, en CD-ROM, en servidor local o a través de Internet. No incluya aquéllas a las que sólo acceden los profesionales de la biblioteca sino sólo las que están accesibles para el público, aunque éste sea restringido (por ejemplo, sólo profesores).
- 5.5. Suma del número total de documentos catalogados en el año 2001.
- 5.6. Fondos bibliográficos informatizados a 31 de diciembre de 2001.
 - 5.6.1. Total de registros bibliográficos informatizados contabilizados por volúmenes.
 - 5.6.2. Total de registros bibliográficos informatizados contabilizados por títulos.

6. SERVICIOS

- 6.1. Número de entradas a las bibliotecas: total de personas físicas que han usado las instalaciones bibliotecarias, independientemente de que hayan solicitado o no publicaciones. Si se cuentan con un sistema automático, asegúrese de que la cifra de movimientos se divide por dos para que no se reflejen las salidas.
- 6.2. Préstamos domiciliarios. Número de documentos prestados. NO CONSIDERE las renovaciones como nuevos préstamos.
- 6.3. Número de consultas a bases de datos en línea, en CD-ROM, etc. Indique sólo las consultas a las bases de datos que se hayan incluido en el punto 5.4.
- 6.4. Número total de visitas a las páginas Web creadas por (o referentes a) las bibliotecas de la Universidad.
- 6.5. Número total de consultas hechas al catálogo de la biblioteca
- 6.6. Consulta de revistas electrónicas (incluidas en 5.2.3.)
 - 6.6.1. Número total de búsquedas en sumarios o índices de revistas electrónicas
 - 6.6.2. Número total de artículos completos descargados de revistas electrónicas
- 6.7. Actividades de formación de usuarios organizadas por las bibliotecas.
 - 6.7.1. Número de cursos impartidos.
 - 6.7.2. Número total de asistentes a los cursos reflejados en el punto anterior.

7. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- 7.1. Documentos obtenidos de otras bibliotecas.
 - 7.1.1. Artículos
 - 7.1.1.1. Número de artículos obtenidos de otras bibliotecas de España.
 - 7.1.1.2. Número de artículos obtenidos de bibliotecas del extranjero.
 - 7.1.2. Libros.
 - 7.1.2.1. Número de libros obtenidos de otras bibliotecas de España.
 - 7.1.2.2. Número de libros obtenidos de bibliotecas del extranjero.
 - 7.1.3 SUMA de documentos obtenidos (7.1.1. + 7.1.2.).
- 7.2. Documentos servidos a otras bibliotecas.
 - 7.2.1. Artículos.
 - 7.2.1.1. Número de artículos servidos a otras bibliotecas de España.
 - 7.2.1.2. Número de artículos servidos a bibliotecas del extranjero.
 - 7.2.2. Libros.
 - 7.2.2.1. Número de libros servidos a otras bibliotecas de España.
 - 7.2.2.2. Número de libros servidos a bibliotecas del extranjero.

7.2.3. SUMA de documentos servidos (7.2.1. + 7.2.2.).

8. PERSONAL

8.1. Personal que trabaja a tiempo completo en la biblioteca ("Equivalentes a Jornada Completa")

8.1.1. Personal funcionario de las escalas A y B y laboral de los grupos LG1 (o A) y LG2 (o B). En los casos de las universidades privadas, reflejar el personal equivalente a estos grupos.

8.1.2. Personal funcionario de las escalas C, D y E y laboral de grupos LG3 (o C), LG4 (o D) y LG5 (o E). En los casos de las universidades privadas, reflejar el personal equivalente a estos grupos.

8.1.3. Número de estudiantes becarios equivalentes a la jornada laboral de los funcionarios ("Equivalentes a Jornada Completa").

8.2. Cursos de formación.

8.2.1. Número de cursos de formación diferentes en los que ha participado personal de las bibliotecas.

8.2.2. Número total de asistentes (del personal de las bibliotecas) a los cursos de formación reflejados en el punto anterior.

9. PRESUPUESTO

9.1. Inversiones en fondos bibliográficos y documentales (en pesetas).

9.1.1. Inversiones en compra de monografías.

9.1.2. Inversiones en suscripciones a publicaciones periódicas.

9.1.3. Inversiones en compra o acceso a bases de datos (reflejadas en 5.4.).

9.1.4. Inversiones en compra de otros materiales documentales.

9.2. Inversiones (incluidas en 9.1.) en compra o acceso a información electrónica de todo tipo: bases de datos (reflejadas en 5.4.), revistas electrónicas (reflejadas en 5.2.3.), sumarios, etc.

9.3. Este punto pretende establecer el origen de la financiación de las adquisiciones bibliográficas y documentales reflejados en 9.1. Responder en porcentaje.

9.3.1. Presupuesto de la biblioteca destinado a adquisiciones bibliográficas.

9.3.2. Presupuestos de la Universidad destinados a adquisiciones bibliográficas.

9.3.3. Presupuestos de las facultades destinados a adquisiciones bibliográficas.

9.3.4. Presupuestos de los departamentos destinados a adquisiciones bibliográficas.

9.3.5. Subvenciones externas a la Universidad para la adquisición de material bibliográfico.

9.4. Coste del personal

9.4.1. Coste del personal A, B, LG1 (o A) y LG2 (o B). En los casos de las universidades privadas, reflejar el coste del personal equivalente a estos grupos.

9.4.2. Coste del personal C, D, E, LG3 (o C), LG4 (o D) y LG5 (o E). En los casos de las universidades privadas, reflejar el coste del personal equivalente a estos grupos.

9.4.3. Coste del personal estudiante becario.

9.4.4. SUMA de los costes del personal (9.4.1. + 9.4.2. + 9.4.3.).

2. CAUL Council of Australian University Libraries

CAUL STATISTICS

Instructions for completing the spreadsheet – April 2002

General Notes:

CAUL DATABASE

The statistical database should be able to be used as a single database for all institutions. It should not be necessary for individual institutions to maintain separate statistical databases for additional data collections. For this reason a number of **optional** non-core data elements are included. Core data is benchmarkable, required by other bodies or useful for political purposes. **It is recommended that non-core (i.e. optional) data is supplied wherever possible, even if only a best estimate, in order to improve the reporting of time series data**

PUBLICATION OF THE STATISTICS

A printed version of the statistics is published as a supplement to the September issue of 'AARL' each year. The data in the columns marked **optional** is not reported in the printed version. However the full data set is made available from the CAUL web site <<http://www.caul.edu.au/stats/>>.

INSTITUTIONS ELIGIBLE TO CONTRIBUTE:

The primary criterion for eligibility is that the institution is funded by DETYA as an independent institution. A second criterion, should the first not be acceptable on its own, is that the institution is managed by an independent council. Each eligible institution should supply only one return which is the TOTAL for all branch and campus libraries.

BRANCH/CAMPUS REPORTING

Libraries must supply ONLY the total data for the institution as a whole, i.e. including all individual branches and/or campuses. Note that this is a change from previous years, when branch or campus library data was accepted.

COMPLETION OF SPREADSHEET

Please enter data directly into the spreadsheet.

If the information for any column is **Can't provide** enter **CP**. Please make an estimate if at all possible. Estimates can be changed in the electronic version if more accurate numbers become available. If the information is **not applicable** ie you do not have this category then leave the column blank. **Only use 0 (zero) if the count is zero**. If the figure is an estimate format it in *italics*.

NEED FOR ESTIMATES

If an exact figure is not available for a particular item, but an approximate figure is known, the library should enter an estimate of the amount *and indicate that the figure is an estimate by formatting it in italics*.

While estimates are of particular importance where exact information is unavailable, such estimates should be based upon rational assessments; estimates which have a high probability of being inaccurate should not be reported

ACCOUNTABILITY OF CATEGORIES

As far as possible, reporting should be in mutually exclusive categories, so that total resources, expenditure, etc can be derived in a clearcut way from subtotals listed by categories.

WHAT TO COUNT

Only materials intended to form part of the library's permanent or leased collections should be included. Temporary groups of materials and other ephemera should be excluded. Thus all materials which can be readily identified and located for use by cataloguing, classification, filing lists, checked bibliography or a combination of other methods, would be counted.

REFERENCE DATES

The reference date for all data is 31 December of the reported year, except data relating to Australian staff and students (cols. 6-11 & 52-67), where 31 March of the reported year should be used. For New Zealand the date is 31 July. If the institution operates on a financial rather than calendar year, figures should still be provided and this fact should be indicated in a footnote.

Notes on the spreadsheet by section and column:

LIBRARY NAME

Enter the full name of the institution, not an abbreviation or a code.

YEAR

Enter the calendar year to which these statistics apply.

STATE

Australian Libraries enter the State and New Zealand libraries 'NZ'.

LIBRARY ORGANISATION - Columns 1 to 5.

COL. 1 - Number of libraries.

A library is defined as the provision of a service from a collection.

Include the **number of libraries** in the institution under the management of the University Librarian or equivalent. Libraries to be included are physically separate, entry to and exit from is managed by the Library and users have direct access.

e.g. Bookmobile would count as a site; WWW is not a site; if one library is within another, then count as one; joint use libraries counted if they are managed by the University Librarian or by the University Librarian in conjunction with other groups; library store, which is staffed and to which users have direct access, is a site.

COL.1A - Floor space (square metres)



OPTIONAL

This information may be available from the Buildings and Grounds Department.

COL.2 - Opening hours.

The most common number of hours open per week during term/semester. The number of hours should refer to the Library with longest opening hours. Library services should be available, not only study hall facilities or unstaffed collections.

Seating

This should be the total number of customer seats in the institution, including branches.

COL.3 - Number of seats.

Both formal study seats and casual seats should be included. Formal study seats are provided within the library at carrels, tables, etc in open or restricted reading areas and in assignable rooms where students can study and use the library materials. Also includes seating in AV collections, map libraries etc where students can work with library materials.

Casual seats are provided within the library, normally without provision for writing, eg in display or other lounges, foyers, coffee shops if under library control, etc. Excludes visitors' seats in offices, seats in waiting rooms, etc. and includes seats at workstations or catalogues that are not in a classroom situation.

COL.4 - NOT USED.**COL.5** – Number of Classroom Seats.

Classroom seats are provided within the library in seminar rooms, lecture theatres, computer laboratories, language laboratories, etc but may be available for individual study or use of library materials.

LIBRARY STAFF - Columns 6 to 11.

Include fulltime equivalent for part-time, contract and casual staff. Qualifications required refer to the position and not the incumbent. In a "converged" library count positions which are primarily supporting library services and not those which are primarily supporting IT or Educational technology or other services.

COL.6 - Professional library positions.

Under **Professional Librarian** positions count all library staff engaged primarily in specialist library work, library administration or library management, and occupying positions for which the normal requirements are a university degree or equivalent qualifications and eligibility for professional membership of ALIA.

COL.7 - Para-professional library positions.

Under **Para-Professional** positions count all library staff engaged in positions for which a Library Technician qualification (ie certificate, associate diploma, etc, at a sub-bachelors degree level) or equivalent is required.

COL.8 - Library support positions.

Under **Library support staff** positions count all administrative and clerical assistants, secretarial and word processing staff, and library attendants, as well as graduates without library qualifications, but engaged in specialist library-related duties.

COL.9 - Other professional positions.

Under **Other Professional staff** count all professional staff, such as accounting or IT staff, who are not engaged in specialist library work.

COL.10 - Other positions not elsewhere classified.**COL.11** - Total Staff (Sum of columns 6 to 10)**HEW LEVELS**

OPTIONAL

**COL.11A** - Number of staff at HEW1 level

OPTIONAL



| | |
|---|--------------------------|
| COL.11B - Number of staff at HEW2 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11C - Number of staff at HEW3 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11D - Number of staff at HEW4 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11E - Number of staff at HEW5 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11F - Number of staff at HEW6 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11G - Number of staff at HEW7 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11H - Number of staff at HEW8 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11I - Number of staff at HEW9 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11J - Number of staff at HEW10 level OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |
| COL.11K - Number of Other staff OPTIONAL | <input type="checkbox"/> |

LIBRARY SERVICES - Columns 12 to 21

Information Literacy and instruction

COL.12 - No longer used

COL.12A Presentations to groups ☐
OPTIONAL

Report the total number of sessions through the year of face to face presentations made as part of formal bibliographic instruction programs and through other planned class presentations, orientation sessions, and tours. If the Library sponsors multi session or credit courses that meet several times over the course of a semester or term, each session should be counted. Presentations to groups may be either bibliographic instruction, cultural, recreational or educational purposes. Presentations both on and off the premises should be included as long as they are sponsored by the Library. Do not include meetings sponsored by other groups in Library meeting rooms.

COL.12B Participants in group presentations ☐
OPTIONAL

Report the total number of participants in the presentations reported in COL. 12A. Personal one to one instruction in the use of sources should be counted as reference transactions in COL 12C.

COL.12C Reference Transactions ☐
OPTIONAL

Report the total number of reference transactions. A reference transaction is an information contact that involves the knowledge, use, recommendations, interpretation, or instruction in the use of one or more information sources by a member of Library staff. Information sources include (a) printed and non printed material (b) electronic databases (c) the library's own catalogues and other holdings records (d) other libraries and institutions through communication or referral and (e) persons both inside and outside the Library. When a staff member uses information gained from previous use of information services to answer a question, count as another reference transaction even if the source is not consulted again. **EXCLUDE SIMPLE DIRECTIONAL QUESTIONS.**

If a contact includes both reference and directional services count as a reference transaction. Duration is not an element in determining whether a transaction is a reference transaction.

COL.13 - No longer used

Loans.

Circulation is influenced by discipline and loan length and therefore not comparable. However it is a measure of activity.

COL.14 - Total number of loans.

Include the number of **loans and renewals** made of all material in the library's collection but not equipment. Include loans to all registered borrowers, but exclude interlibrary loans and borrowings, lending between campuses or branches, from storage to a branch, and reserve loans. Under **renewals** include the number of formal extensions to a loan period for material which has previously been loaned.

COL.15 - Number of Reserve Collection Loans.

Reserve collection loans are to include the number of loans made of all material in the library's reserve collection, including monographs, videos, sound recordings, etc. Reserve loans are short term loans, eg overnight loans or loans normally of less than 24 hours to users who usually cannot remove material from the library's premises.

Document Delivery Services

Document Delivery Services refers to transactions outside the library, or between libraries, or between libraries and document supply services, whether libraries or other organisations. Document Delivery Services requests for loans or copies, is to include all items obtained from outside the library system, which are not for inclusion in the collection, and which are obtained at the request of a specific client for their own personal use. End user initiated transactions that are paid for by the library, should be counted. Do not count the number of pages supplied.

Supplied to others.

COL.16 - No. of original items supplied (including loans of videos, films, sound recordings, monographs etc)

COL.17 - No. of items supplied by photocopy or electronic delivery etc.

COL.18 - Total no. of bibliographic items supplied (Sum of Cols 16 and 17)

Received from others.

COL.19 - No. of original items received (including loans of videos, films, sound recordings, monographs etc)

COL.20 - No. of items received by photocopy or electronic delivery etc.

COL.21 - Total no. of bibliographic items received (Sum of Cols 19 and 20)

Inter-campus and inter-branch lending

COL.21A - No. of items supplied



OPTIONAL

Include here all the exclusions as defined for Column 14 .i.e lending between campuses or branches or the central library, from storage to a branch, loans and copies. Only count *items supplied* from the lending branch or campus library.

INFORMATION RESOURCES - Columns 22 to 43

Breakdown is by bibliographic level i.e. serial or non-serial.

Non-serial includes monographs and other non-serial works in any medium or format.

Non-serial items

A **non-serial item**, or volume, is a single unit holding of the library distinguished from the other single units by a separate binding, encasement or other clear distinction. Items of all formats are to be counted, and will include electronic and microfiche, microfilm and other non book, as well as printed, typed or handwritten works contained in one binding or portfolio or bound, which have been catalogued, classified or otherwise made ready for use.

Kits, or pieces stored together in a box or a bag etc should be counted as one and each individual component should not be counted.

Microforms count each physical unit, reels of microfilm and microfiche sheets. Monographic and publishers series should be counted as non serials but if this is not possible count either as serials or in both places.

COL 22 - Number of non-serial items acquired during the year

COL.23 – No longer used

A **withdrawn non-serial item** is no longer held and holdings are written off from the library records, owing to loss, etc.

COL.24 - Number of items withdrawn during the year

COL.25 - Total non-serial volumes in library at the end of the year

Non-Serial Titles

Include under **non-serial titles (monographs etc)** all formats.

COL.26 - Number non-serial titles acquired during the year.

COL.27 – No longer used.

A **withdrawn non-serial title** is no longer held and holdings are written off from the library records, owing to loss, etc.

COL.28 - Number of non-serial titles withdrawn during the year.

COL.29 - Total non-serial titles in library at the end of the year

Serial information resources

A **Serial** is a publication in successive parts, usually at regular intervals, and as a rule, intended to be continued indefinitely. Serials include periodicals, newspapers, annuals (reports, yearbooks, etc), memoirs, proceedings and transactions of societies; they may include monographic and publishers' series. Monographic and publishers series should be counted as non serials but if this is not possible count either as serials or in both places. Multi-volume works are **not** to be counted as serials unless they are intended to continue indefinitely. Serials may be in electronic, print or non-print formats. Non-print includes microform, audio or video tapes. Electronic includes CDROM.

Electronic serials may be served in-house or from a remote server, may be individual titles or part of aggregations. Large, uncatalogued collections of electronic serials are comprised of: known unique titles; known duplicate titles and other that includes titles to which the library has access but has not established whether they are unique or not e.g. Lexis-Nexis. If unsure, assume the title is unique.

For full-text electronic databases, count each serial title separately by using the figures on the "**Deemed List**". For bibliographic databases, count the database as one title e.g. WorldCat.

Serial volumes.

Serial volumes refers to physical items i.e. non electronic

A **Bibliographic volume** in relation to serials, is the volume designated by the publisher of the serial and given a distinguishing number. If no volume number is assigned to a serial, a "bibliographic volume" is to be taken to comprise one calendar year's issue or issues of the serial. **Bound volumes** are the serials which the library either receives already bound or designates as a volume by virtue of binding them into one unit.

COL.30 Total number of print and non-print bibliographic/bound serial volumes added ☐ OPTIONAL

COL.31 Total number of print and non-print bibliographic/bound serial volumes withdrawn ☐ OPTIONAL

COL.32 No longer used

COL.33 No longer used

COL.34 - Total number of print and non-print bibliographic/bound serial volumes in the collection ☐ OPTIONAL

Serial titles

The number of *current* serial titles is to be counted. Distinguish between current and non-current serials.

It is recognised that there may be duplication of titles between columns A, B, C and D; and within column D. Do not attempt to distinguish between unique and duplicate titles, with the exception of duplicate print titles in column A.

The number of new serials titles, excluding print duplicates, are to be counted.

The number of actively cancelled serials titles is to be counted.

Do not count the *total* number of serial titles in the collection.

If an electronic database, in-house or remote, is full-text, then count each title separately using the "**Deemed List**" (see link from <http://www.caul.edu.au/stats/>).

A **new serial title (COL. 35)** has been made available in the Library for the first time this year. Where two or more copies of the same new print title are received they should be counted as one new title only.

Change of title of a serial does not mean it is a new serial. Purchase of backsets of serials should not be shown as new titles, they are to be treated as additions to holdings of bound/bibliographic serial volumes.

COL.35 - New serial titles (COL.35A+35B+36C+36D)

COL.35A New individual print and non-print serial titles excluding electronic and CDROM titles and which do not duplicate those already held

COL.35B New individual electronic titles.

COL.35C New titles within a single publisher's collection (use "**Deemed List**")

COL.35D New titles within aggregations (use “**Deemed List**”)**COL.36** No longer used**COL.37** No longer used**COL.38** No longer used**COL.39** No longer used**COL.40** **Number of serial titles actively cancelled** (COL.40A+40B+40C+40D)**COL.40A** Individual print and non-print serial titles excluding electronic and CDROM titles**COL.40B** Individual electronic titles including CDROM titles**COL.40C** Titles within a single publisher’s collection (use “**Deemed List**”)**COL.40D** Titles within aggregations (use “**Deemed List**”)

Current serial titles are those to which the library has a subscription, whether paid or free, as at 31 December, and for which the first issue has been received and catalogued or otherwise made available for use.

Current individual titles received should **not** include DUPLICATE print titles. For titles which are within single publisher’s collections or within aggregations, use the “Deemed list”.

COL.41 - Current serial titles (COL.41A+41B+41C+41D)**COL.41A** Individual print and non-print serial titles, excluding electronic and CDROM titles.**COL.41B** Individual electronic titles including CDROM titles**COL.41C** Titles within a single publisher’s collection (use “**Deemed List**”)**COL.41D** Titles within aggregations (use “**Deemed List**”)**COL.42 - Shelving.**

OPTIONAL

Count the linear metres of shelving mounted in the library system. Count the linear metres of shelving occupied by serials and non-serials, including microform cabinets and newspaper benches. Include the shelving in library stores and in all the sites controlled by the University Librarian.

COL.43 - No longer used**LIBRARY EXPENDITURE - Columns 44 to 51**

Do not include commitments, depreciation, occupancy, and insurance. If any of these items have been included in institutional budgets, they must be excluded from the data supplied to CAUL. Australian libraries report in Australian dollars, New Zealand Libraries report in New Zealand dollars.

Information Resources

COL.44 – Expenditure on non serials in all formats, backsets of serials, and gross expenditure on document supply include expenditure of grant money for non serials.

Serial subscriptions should include expenditure on titles counted in columns 35 to 39. Expenditure on serials titles purchased in order to exchange for other serial titles should be included here.

COL.45 – Expenditure on serials subscriptions, which includes electronic serials and memberships that include a serial subscription. Include expenditure of grant money for serials

COL.46 - No longer used.

COL.47 - No longer used.

COL.48 - Binding

Expenditure on **Binding** for your own library. Include payment to commercial binders and/or the cost of inhouse binding. Do **not** include staff costs.

COL.49 - Operating expenditure. All other expenditure, which may include expenditure on a range of outsourced library services. Exclude expenditure counted in Columns 44, 45 and 48. Exclude tagged one-off grants for particular purposes, count these in Column 51A.

COL.50 - Salaries

Salaries **are** to include bindery staff. Include all on-costs and other costs

COL.51 - Total Library Expenditure (Sum of columns 44, 45, 48, 49 and 50)

COL.51A – Extraordinary expenditure

Additional expenditure, one off or extraordinary expenditure e.g. Building works, computer systems. Include expenditure of grants for information resources in Columns 44 and 45

INSTITUTIONAL POPULATION - Columns 52 to 67

Population figures for all columns except Column 65A in this section are provided by DETYA. Therefore only New Zealand university libraries, private universities and universities which cannot exclude data for TAFE population in any of the previous columns must complete this section.

The levels of courses are defined by the Australian Qualifications Framework. Their web page is at <<http://www.curriculum.edu.au/aqfab.htm>>, the page titled 'The 12 AQF Qualifications' is the one used by DETYA.

Column 65A should be completed if appropriate. To determine whether users are official or additional to the University population, ask the question - does the University expect services to be provided as part of their agreement with the person?

Academic Staff.

This DETYA category is used to identify members of staff who are either:

1. People for whom salaries are the subject of determinations which are made by the Industrial Relations Department or which are made by the Remuneration Tribunal in respect of "academic and related staff", and including Vice-Chancellors, Deputy Vice-Chancellors, Principals and Deputy Principals.

People of the type referred to in Section 12A(1) of the Remuneration Tribunal Act 1973 (namely those appointed wholly or principally to undertake a [teaching only function](#) or a [research only function](#) or a [teaching-and-research function](#) in an [institution](#), or those appointed by an institution to be responsible for such people), and who are funded through the National Health and Medical Research Council or other bodies.

2. People employed on a contract basis to perform the [function](#) of teaching-only, research-only or teaching-and-research, even though their remuneration is not subject to the determination of the Industrial Relations Department or the Remuneration Tribunal.

Excludes members of staff appointed wholly or principally to support the three types of members of staff referred to above.

COL.52 - Full-time and fractional full-time staff (persons)

COL.53 - Full-time and fractional full-time staff (FTE)

Other (non-academic) staff.

The category **non-academic staff** is used by DETYA to identify members of staff other than those of the three types specified above for the academic classification. If a member of staff is not one of the three types specified for the academic classification, they are to be classed as having a non-academic classification. This convention applies even if the member of staff has a salary which is related to or tied to those of academic staff (which may occur, for instance, for registrars and librarians).

COL.54 - Full-time and fractional full-time staff (persons)

COL.55 - Full-time and fractional full-time and casual staff (FTE)

Students.

Higher Degree.

Higher Degree Students are split into two categories, Higher Degree Research (made up of Higher Doctorate, Doctorate by Research and Master's by Research) and Higher Degree Coursework (made up of Doctorate by Coursework and Master's by Coursework).

COL.56 - Persons.

COL.57 - EFTSU

Other tertiary.

Other Tertiary Students - This includes **Postgraduate Students** (students studying in the following courses: postgraduate qualifying/preliminary; graduate diploma/post graduate diploma - new and extension; and graduate certificate) and **Undergraduate Students** (defined as students studying in the following courses: Bachelor's Graduate Entry; Bachelor's Honours, Bachelor's Pass, Associate Degree, Advanced Diploma, Diploma and Other Award Course.

(Note that the term **Other Tertiary** is not used by DETYA).

COL.58 - Persons

COL.59 - EFTSU

TAFE and Non-tertiary.

Non-tertiary Students are those who are enrolled in courses which do not lead to a tertiary award, eg Enabling courses, Cross Institutional Programs, Non-award Courses and Open Learning Studies.

TAFE. TAFE data should be excluded if at all possible. If it is not possible to exclude data for TAFE population in any of the previous columns then TAFE population should be included in Columns 60 and 61, and an explicit note should be provided. If TAFE

population data is included then it is assumed that data in all other columns also includes TAFE.

Use the formula $EFTSU = TAFE \text{ Contact Hours divided by } 540$.

COL.60 - Persons

COL.61 - EFTSU

Total Students

COL.62 – Persons (Sum of cols 56,58 and 60)

COL.63 – EFTSU (Sum of cols 57,59 and 61)

External Students.

External Students are those for whom the institution makes special arrangements whereby they need not attend the campus for lectures, tutorials or to have regular contact with a supervisor, in order to complete a course of study during the academic year.

COL.64 - Persons (included in cols 56, 58 and 60)

COL.65 - EFTSU (included in cols 57,59 and 61)

Other Users.

COL.65A – Other registered users (Persons)

Users who are not members of the University, but to whom the library provides a service, e.g. community, reciprocal and short course borrowers.

Institutional Population.

Total institutional population should include all staff and students belonging to the institution, including non-academic staff.

COL.66 - Persons (Sum of cols 52, 54 and 62)

COL.67 - Full-time Equivalent (Sum of cols 53, 55 and 63)

Turnstiles.

COL.67A - Turnstiles.

OPTIONAL

The total annual count.



3. ARL Association of Research Libraries

ARL STATISTICS QUESTIONNAIRE, 2000-01

Please do not leave any lines blank. If an exact figure is unavailable, use "-1" (that is, "U/A"). If the appropriate answer is zero or none, use "0." For non-university libraries, if a question is not applicable in your library, use "-2" (that is, "N/A"). University libraries should not use -2.

Definitions of the statistical categories used in this questionnaire can be found in *Library Statistics*, ANSI/NISO Z39.7-1995. (Bethesda, MD: NISO Press, 1997.) Also, see: <http://www.techstreet.com/cgi-bin/pdf/free/152592/z39-7.pdf> However, ANSI/NISO Z39.7-1995 does not address issues related to electronic resources. ARL has gradually modified the interpretation of the standard definitions to accommodate electronic resources based on conventions described in the **ARL Statistics Q&A** at <http://www.arl.org/stats/arlstat/arlstatqa.html> These conventions have been established through discussions within the ARL Statistics and Measurement Committee and with the ARL Survey Coordinators who fill in these surveys on an annual basis.

Reporting Institution _____ Date Returned to ARL _____

Report (name) _____ Prepared _____ by _____
Title _____

Email address _____ Phone number _____

Contact _____ person _____ (if _____ different) _____

Title _____

Email address _____ Phone number _____

COLLECTIONS

Volumes in Library: (See instruction Q1-4.)

1a. Volumes held June 30, 2000. (Exclude microforms, uncataloged govt. docs., maps, a/v material.) _____

Record figure reported last year or footnote adjusted figure on p. 4.) _____

2. Volumes added during year -- Gross. (See instruction Q2.) (Exclude microforms, uncataloged govt. docs., maps, a/v material.) _____

2a. Volumes withdrawn during year. (Exclude microforms, uncataloged govt. docs., maps, a/v material.) _____

3. Volumes added during year -- Net. (Subtract line 2a from line 2.) _____

1. Volumes held June 30, 2001. (Add line 1a to line 3.) _____

4. Number of monographic volumes purchased. (See instruction Q4.) (Volumes for which expenditures are reported on line 16. Footnote if titles.) _____

Serials: (See instruction Q5-7.)

5. Number of current serials, including periodicals, purchased. _____

6. Number of current serials, including periodicals, received but not purchased (exchanges, gifts, deposits, etc.). (See instruction Q6.) _____

7. Total number of current serials received. (Add line 5 to line 6.) _____

Other Library Materials: Total number of pieces held June 30, 2001:

8. Microform units. (See instruction Q8.) _____

9. Government documents not counted elsewhere. (See instruction Q9.) _____

10. Computer files. (See instruction Q10.) _____
11. Manuscripts and archives (linear ft.). (See instruction Q11.) _____

Audiovisual materials:

- | | |
|---|---|
| 12. Cartographic. (See instruction Q12.) _____ | 13. Graphic. (See instruction Q13.) _____ |
| 14. Audio. (See instruction Q14.) _____ | 15. Film and Video. (See instruction Q15.) _____ |

EXPENDITURES (See instruction Q16-27.) Reported in Canadian dollars? _____ Yes.
_____ No.

Library Materials:

16. Monographs. (Expenditures for volumes reported on line 4.) (See instruction Q16.)

17. Current serials including periodicals. (See instruction Q17.) _____
18. Other library materials (e.g., microforms, a/v, etc.). (See instruction Q18.)

19. Miscellaneous. (All materials fund expenditures not included above.) (See instruction Q19.)

20. Total library materials (Add lines 16, 17, 18, 19.) _____
21. **Contract binding:** (See instruction Q21; also report figure on ARL 2000-01 Preservation Survey) _____

Salaries and Wages: (See instruction Q22-25.)

22. Professional staff. _____
23. Support staff. _____
24. Student assistants. (See instruction Q24-25.) _____
25. Total salaries and wages. (Add lines 22, 23, 24.) _____

26. **Other operating expenditures:** (See instruction Q26.) _____

27. **Total library expenditures:** (Add lines 20, 21, 25, 26.) _____

PERSONNEL (See instruction Q28-31. Round figures to nearest whole number.)

28. Professional staff, FTE. (See instruction Q28.) _____
29. Support staff, FTE. _____
30. Student assistants, FTE. (See instruction Q30.) _____
31. Total FTE staff. (Add lines 28, 29, 30.) _____

INSTRUCTION (See instruction Q32-33.)

32. Number of library presentations to groups (See instruction Q32.) _____
Figure based on sampling? _____ Yes. _____ No.
33. Number of total participants in group presentations reported on line 32.
(See instruction Q33.) _____
Figure based on sampling? _____ Yes. _____ No.

REFERENCE

34. Number of reference transactions. (See instruction Q34.) _____
Figure based on sampling? _____ Yes. _____ No.

CIRCULATION (See instruction Q35-36.)

35. Number of initial circulations (excluding reserves). _____
36. Total circulations (initial and renewals, excluding reserves). _____
Figure for reserves no longer reported.

INTERLIBRARY LOANS (See instruction Q37-38.)37. Total number of filled requests for materials **provided** to other libraries. _____38. Total number of filled requests for materials **received** from other libraries or providers. _____**PH.D. DEGREES** (See instruction Q39-40.)

39. Number of Ph.D.s awarded in FY2000-01. _____

40. Number of fields in which Ph.D.s can be awarded. (See instruction Q40.) _____

FACULTY (See instruction Q41.)

41. Number of full-time instructional faculty in FY2000-01. _____

ENROLLMENT -- FALL 2000 (TOTALS) (See instruction Q42-45; line numbers refer to IPEDS survey form.)

42. Full-time students, undergraduate and graduate. _____

(Add line 8, columns 15 & 16, and line 14, columns 15 & 16).

43. Part-time students, undergraduate and graduate. _____

(Add line 22, columns 15 & 16, and line 28, columns 15 & 16).

44. Full-time graduate students. (Line 14, columns 15 & 16.) _____

45. Part-time graduate students. (Line 28, columns 15 & 16.) _____

LOCAL CHARACTERISTICS or ATTRIBUTES

46. Basis of volume count is: _____ Physical. _____ Bibliographic. (See instruction Q46.)

47. Government documents are included in count of Current Serials. _____ Yes. _____ No.

48. Fringe benefits are included in expenditures for salaries and wages. _____ Yes. _____ No.

49. Law Library statistics are included. _____ Yes. _____ No. _____ We do not have a Law Library.

50. Medical Library statistics are included. _____ Yes. _____ No. _____ We do not have a Medical Library.

51. Other main campus libraries included: [list in "Footnotes" below].

52. Branch Campus Libraries. (See paragraph six of the General Instructions.)

Figures include branch CAMPUS libraries: _____ Yes. _____ No. _____ We have only one campus.

If branch campus libraries are included, please specify which campuses in "Footnotes" below.

If branch campus libraries are not included, please specify which campuses in "Footnotes" below.

FOOTNOTES (See instruction Q53.)53. Footnotes as published in the *ARL Statistics 1999-2000*.A copy of your library's footnotes as they appeared in the published *ARL Statistics 1999-2000* appears on yourlibrary's survey form on the World Wide Web at <<http://lrc.lis.uiuc.edu/ARL/survey.cgi>>. Please make revisions, additions, and deletions as appropriate. If any footnotes published last year are unchanged, please leave them unchanged to indicate that they are still valid.

Submit the completed questionnaire on the web

<<http://lrc.lis.uiuc.edu/ARL/survey.cgi>>by **November 21, 2001**.Please contact Mark Young at (202) 296-2296 or stats-ra@arl.org for assistance.**ARL STATISTICS QUESTIONNAIRE, 2000-01****INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE QUESTIONNAIRE****General Instructions**Please enter your data on the ARL Statistics Website (access via <<http://www.arl.org/stats/coordinator.html>>) and provide a paper copy to use for data verification.

Definitions of the statistical categories used in this questionnaire can be found in *Library Statistics*, ANSI/NISO Z39.7-1995. (Bethesda, MD: NISO Press, 1997.) Also, see: <<http://www.techstreet.com/cgi-bin/pdf/free/152592/z39-7.pdf>> ANSI/NISO Z39.7-1995 does not address issues related to electronic resources. ARL has gradually modified the interpretation of the standard definitions to accommodate electronic resources based on conventions described in the **ARL Statistics Q&A** at <<http://www.arl.org/stats/arlstat/arlstatqa.html>>. These conventions have been established through discussions within the ARL Statistics and Measurement Committee and with the ARL Survey Coordinators who fill in these surveys on an annual basis. For example, for definitions relating to electronic serials, see a discussion document prepared by Julia Blixrud <<http://www.arl.org/stats/counting.html>>.

The questionnaire assumes a fiscal year ending June 30, 2001. If your fiscal year is different, please provide a

footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire.

Please do not use decimals. All figures should be rounded to the nearest whole number.

Please do not leave any lines blank. If an exact figure is unavailable, use -1, i.e., "U/A." If the appropriate answer is zero or none, use 0. For non-university libraries, if a question is not applicable to your library, use -2, i.e., "N/A." (Academic libraries should never use -2.)

In a university that includes both main and branch campuses, an effort should be made to report figures for the main campus only. (The U.S. National Center for Education Statistics, Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS) defines a **branch institution** as "a campus or site of an educational institution that is not temporary, is located in a community beyond a reasonable commuting distance from its parent institution, and offers organized programs of study, not just courses.") If figures for libraries located at branch campuses are reported, please provide an explanation in the "Footnotes" section of the questionnaire.

A **branch library** is defined as an auxiliary library service outlet with quarters separate from the central library of an institution, which has a basic collection of books and other materials, a regular staffing level, and an established schedule.

A branch library is administered either by the central library or (as in the case of some law and medical libraries) through the administrative structure of other units within the university. Departmental study/reading rooms are not included.

Specific Instructions

Questions 1-4. Volumes in Library. Use the ANSI/NISO Z39.7-1995 definition for **volume** as follows:

a single physical unit of any printed, typewritten, handwritten, mimeographed, or processed work, distinguished from other units by a separate binding, encasement, portfolio, or other clear distinction, which has been cataloged, classified, and made ready for use, and which is typically the unit used to charge circulation transactions.

Include duplicates and bound volumes of periodicals. For purposes of this questionnaire, unclassified bound serials arranged in alphabetical order are considered classified. Exclude microforms, maps, nonprint materials, and uncataloged items. If any of these items cannot be excluded, please provide an explanatory footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire.

Include government document volumes that are accessible through the library's catalogs regardless of whether they are separately shelved. "Classified" includes documents arranged by Superintendent of Documents, CODOC, or similar numbers. "Cataloged" includes documents for which records are provided by the library or downloaded from other sources into the library's card or online catalogs. Documents should, to the extent possible, be counted as they would if they were in bound volumes (e.g., 12 issues of an annual serial would be one or two volumes). Title and piece counts should not be considered the same as volume counts. If a volume count has not been kept, it may be estimated through sampling a representative group of title records and determining the corresponding number of volumes, then extrapolating to the rest of the collection. As an alternative, an estimate may be made using the following formulae:

52 documents pieces per foot

10 "traditional" volumes per foot

5.2 documents pieces per volume

If either formulas or sampling are used for deriving your count, please indicate in a footnote.

Question 2. Volumes Added. Include only volumes cataloged, classified, and made ready for use. Include government documents if they have been included in the count of volumes on line 1a. Do not include as part of Volumes Added Gross any government documents or other collections (such as large gift collections) that were added to the collection as the result of a one time download or addition to the OPAC. Include these items in Volumes Held of the previous year (Line 1a) and provide a footnote explaining the revision of Line 1a.

Question 4. Monographic Volumes Purchased. Report number of volumes purchased. Include all volumes for which an expenditure was made during 2000-01, including volumes paid for in advance but not received during the fiscal year. Include monographs in series and continuations. If only number of titles purchased can be reported, please report the data and provide an explanatory footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire. **Note:** This question is concerned with volumes purchased rather than volumes received or cataloged. Question 16 requests the expenditure for the volumes counted here.

Questions 5-7. Serials. Report the total number of subscriptions, not titles. Include duplicate subscriptions and, to the extent possible, all government document serials even if housed in a separate documents collection. Verify the inclusion or exclusion of document serials in Question 48 of the questionnaire. Exclude unnumbered monographic and publishers' series. Electronic serials acquired as part of an aggregated package (e.g., Project MUSE, Academic IDEAL) should be counted by title. A **serial** is *a publication in any medium issued in successive parts bearing numerical or chronological designations and intended to be continued indefinitely. This definition includes periodicals, newspapers, and annuals (reports, yearbooks, etc.); the journals, memoirs, proceedings, transactions, etc. of societies; and numbered monographic series.*

Question 6. Serials: Not Purchased. If separate counts of nonpurchased and purchased serials are not available, report only the total number of current serials received on line 7, and report -1, i.e., "U/A," for lines 5 and 6.

Question 8. Microforms. Report the total number of physical units: reels of microfilm, microcards, and microprint and microfiche sheets. Include all government documents in microform; provide a footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire if documents are excluded.

Question 9. Government documents. Report the total number of physical units (pieces) of government documents in paper format that have not been counted elsewhere. Include local, state, national, and international documents; include documents purchased from a commercial source if shelved with separate documents collections and not counted above. Include serials and monographs. To estimate pieces from a measurement of linear feet, use the formula $1 \text{ foot} = 52 \text{ pieces}$ and indicate in a footnote that the count is based on this estimate. Exclude microforms and nonprint formats such as maps or CD-ROMs. Adjust line 1a, i.e., last year's Volumes Held, and provide a footnote if you are adding records to the OPAC for government documents previously held but not counted as part of Volumes Held (line 1a).

Question 10. Computer files. Include the number of pieces of computer-readable disks, tapes, CD-ROMs, and similar machine-readable files comprising data or programs that are **locally held as part of the library's collections** available to library clients. Examples are U.S. Census data tapes, sample research software, locally-mounted databases, and reference tools on CD-ROM, tape or disk. Exclude bibliographic records used to manage the collection (i.e., the library's own catalog in machine-readable form), library system software, and microcomputer software used only by the library staff.

Question 11. Manuscripts and archives. Include both manuscripts and archives measured in linear feet.

Question 12. Cartographic materials. Include the numbers of pieces of two- and three-dimensional maps and globes. Include satellite and aerial photographs and images.

Question 13. Graphic materials. Include the number of pieces of prints, pictures, photographs, postcards, slides, transparencies, film strips, and the like.

Question 14. Audio materials. Include the number of pieces of audio cassettes, phonodiscs, audio compact discs, reel-to-reel tapes, and other sound recordings.

Question 15. Film and video materials. Include the number of pieces of motion pictures, video cassettes, video laser discs, and similar visual materials.

Questions 16-27. Expenditures. Report all expenditures of funds that come to the library from the regular institutional budget, and from sources such as research grants, special projects, gifts and endowments, and fees for service. (For question 25 include non-library funds; see instruction Q24-25.) Do not report encumbrances of funds that have not yet been expended. **Canadian libraries should report expenditures in Canadian dollars.** (To determine figures in U.S. dollars, divide Canadian dollar amounts by 1.51919, the average monthly noon exchange rate published in the Bank of Canada *Review* for the period July 2000-June 2001.) **Please round figures to the nearest dollar.**

Question 16. Monographs. Report expenditures for volumes counted on line 4.

Question 17. Current Serials. Report expenditures for serials counted on line 5. Exclude unnumbered monographic and publishers' series, and encumbrances.

Question 18. Other library materials. Include expenditures for all materials not reported in Questions 16 and 17, e.g., backfiles of serials, charts and maps, audiovisual materials, manuscripts, etc. If expenditures for these materials are included in lines 16 and/or 17 and cannot be disaggregated, please report -1, i.e., "U/A," and provide a footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire. Do not include encumbrances.

Question 19. Miscellaneous expenditures. Include any other **materials funds expenditures** not included in questions 16-18, e.g., expenditures for bibliographic utilities, literature searching, security devices, memberships for the purposes of publications, etc. Please list categories, with amounts, in a footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire. **Note:** If your library does not use materials funds for non-materials expenditures—i.e., such expenditures are included in "Other Operating Expenditures"—**report 0, not -1, i.e., "U/A,"** on line 19.

Question 21. Contract Binding. Include only contract expenditures for binding done outside the library. If all binding is done in-house, state this fact and give in-house expenditures in a footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire; do not include personnel expenditures. (This figure should also be reported in the 2000-01 ARL Preservation Survey, question 7b.)

Questions 22-25. Salaries and wages. Exclude fringe benefits. If professional and support staff salaries cannot be separated, enter -1, i.e., "U/A," on lines 22 and 23 and enter total staff on line 25.

Questions 24-25. Salaries and wages: Student Assistants. Report 100% of student wages regardless of budgetary source of funds. Include federal and local funds for work study students.

Question 26. Other operating expenditures. Exclude expenditures for buildings, maintenance, and fringe benefits.

Questions 28-31. Personnel. Report the number of staff in filled positions, or positions that are only temporarily vacant. ARL defines temporarily vacant positions as positions that were vacated during the fiscal year for which ARL data were submitted, for which there is a firm intent to refill, and for which there are expenditures for salaries reported on lines 22-25.

Include cost recovery positions and staff hired for special projects and grants, but provide an explanatory footnote indicating the number of such staff. If such staff cannot be included, provide a footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire. To compute full-time

equivalents of part-time employees and student assistants, take the total number of hours per week (or year) worked by part-time employees in each category and divide it by the number of hours considered by the reporting library to be a full-time work week (or year). **Round figures to the nearest whole numbers.**

Question 28. Professional Staff. Since the criteria for determining professional status vary among libraries, there is no attempt to define the term “professional.” Each library should report those staff members it considers professional, including, when appropriate, staff who are not librarians in the strict sense of the term, for example computer experts, systems analysts, or budget officers.

Question 30. Student Assistants. Report the total FTE (see instruction Q28-31) of student assistants employed on an hourly basis whose wages are paid from funds under library control or from a budget other than the library's, including federal work-study programs. Exclude maintenance and custodial staff.

Questions 32-33. Instruction. Sampling based on a typical week may be used to extrapolate TO A FULL YEAR for Questions 32 and 33. Please indicate if responses are based on sampling.

Question 32. Presentations to Groups. Report the total number of sessions during the year of presentations made as part of formal bibliographic instruction programs and through other planned class presentations, orientation sessions, and tours. If the library sponsors multi-session or credit courses that meet several times over the course of a semester, each session should be counted. Presentations to groups may be for either bibliographic instruction, cultural, recreational, or educational purposes. Presentations both on and off the premises should be included as long as they are sponsored by the library. Do not include meetings sponsored by other groups using library meeting rooms. Please indicate if the figure is based on sampling.

Question 33. Participants in Group Presentations. Report the total number of participants in the presentations reported on line 32. For multi-session classes with a constant enrollment, count each person only once. Personal, one-to-one instruction in the use of sources should be counted as reference transactions on line 34. Please indicate if the figure is based on sampling. Use the “Footnotes” section to describe any special situations.

Question 34. Reference Transactions. Report the total number of reference transactions. A reference transaction is *an information contact that involves the knowledge, use, recommendations, interpretation, or instruction in the use of one or more information sources by a member of the library staff. The term includes information and referral service. Information sources include (a) printed and nonprinted material; (b) machine-readable databases (including computer-assisted instruction); (c) the library's own catalogs and other holdings records; (d) other libraries and institutions through communication or referral; and (e) persons both inside and outside the library. When a staff member uses information gained from previous use of information sources to answer a question, the transaction is reported as a reference transaction even if the source is not consulted again.*

If a contact includes both reference and directional services, it should be reported as one reference transaction. Duration should not be an element in determining whether a transaction is a reference transaction. Sampling based on a typical week may be used to extrapolate TO A FULL YEAR for Question 34. Please indicate if the figure is based on sampling.

EXCLUDE SIMPLE DIRECTIONAL QUESTIONS. A directional transaction is an information contact that facilitates the logistical use of the library and that does not involve the knowledge, use, recommendations, interpretation, or instruction in the use of any information sources other than those that describe the library, such as schedules, floor plans, and handbooks.

Questions 35-36. Circulation. For Question 35, count the number of initial circulations during the fiscal year from the general collection for use usually (although not always) outside the library. Do not count renewals. Include circulations to and from remote storage facilities for library users (i.e., do not include transactions reflecting transfers or stages of technical processing). Count the total number of items lent, not the number of borrowers. For

Question 36, report total circulation for the fiscal year including initial transactions reported on line 35 and renewal transactions.

Exclude reserve circulations; these are no longer reported. **NOTE: Based on recommendation from the ARL Statistics and Measurement Committee, the question on reserve circulations was removed this year.**

Questions 37-38. Interlibrary Loans. Report the number of requests for material (both returnables and non-returnables) provided to other libraries on line 37 and the number of filled requests for material received from libraries or other providers on line 38. On both lines, include originals, photocopies, and materials sent by telefacsimile or other forms of electronic transmission. Include patron-initiated transactions. Do not include transactions between libraries covered by this questionnaire.

Questions 39-40. Ph.D. Degrees. Report the number awarded during the 2000-01 fiscal year. Please note that only the number of Ph.D. degrees are to be counted. Statistics on all other advanced degrees (e.g., D.Ed., D.P.A., M.D., J.D.) should not be reported in this survey. If you are unable to provide a figure for Ph.D.s only, please add a footnote in the "Footnotes" section of the questionnaire.

Question 40. Ph.D. Fields. For the purposes of this report, Ph.D. fields are defined as the specific discipline specialties enumerated in the U.S. Department of Education's Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS) "Completions" Survey. Although the IPEDS form requests figures for all doctoral degrees, only fields in which Ph.D.s are awarded should be reported on the ARL questionnaire. Any exceptions should be footnoted in the "Footnotes" section of the questionnaire.

Question 41. Instructional Faculty. Instructional faculty are defined by the U.S. Dept. of Education as

those members of the instruction/research staff who are employed full-time as defined by the institution, including faculty with released time for research and faculty on sabbatical leave.

Full-time counts generally exclude faculty who are employed to teach fewer than two semesters, three quarters, two trimesters, or two four-month sessions; replacements for faculty on sabbatical leave or leave without pay; faculty for preclinical and clinical medicine; faculty who are donating their services; faculty who are members of military organizations and paid on a different pay scale from civilian employees; academic officers, whose primary duties are administrative; and graduate students who assist in the instruction of courses. Please be sure the number reported, and the basis for counting, are consistent with those for 1998-99 (unless in previous years faculty were counted who should have been excluded according to the above definition). Please footnote any discrepancies.

Questions 42-45. Enrollment. U.S. libraries should use the Fall 2000 enrollment figures reported to the Department of Education on the form entitled "Integrated Postsecondary Education Data System, Fall Enrollment 2000." The line and column numbers on the IPEDS form for each category are noted on the questionnaire. Please check these figures against the enrollment figures reported to ARL last year to ensure consistency and accuracy. **Note:** In the past, the number of part-time students reported was FTE; the number now reported to IPEDS is a head count of part-time students. Canadian libraries should note that the category "graduate students" as reported here includes all post-baccalaureate students.

Question 46: Basis of Volume Count. A physical count is a piece count; a bibliographic count is a catalog record count.

Question 53. Footnotes. Explanatory footnotes will be included with the published statistics. Reporting libraries are urged to record in the footnote section any information that would clarify the figures submitted, e.g., the inclusion of branch campus libraries (see paragraph six of the "General Instructions" for definition of branch campus libraries). For the first time, the footnotes from the previous year will be presented in the web form. Please update, delete, or leave them unchanged if they remain valid. Note that the number in parentheses refers to the appropriate column on the Library Data Tables in the published *ARL Statistics*, as well as to the corresponding line number on the questionnaire. Please make an effort to word your footnotes

in a manner consistent with notes appearing in the published report, so that the ARL Office can interpret your footnotes correctly.

Submit the completed questionnaire on the web <<http://lrc.lis.uiuc.edu/ARL/survey.cgi/>> by **November 21, 2001**.

Please contact Mark Young at (202) 296-2296 or stats-ra@arl.org for assistance.

4. SCONUL Standing Council of National and University Libraries

SCONUL STATISTICAL RETURN

1 August 2001 - 31 July 2002

DEFINITIONS AND RESPONSE SHEETS

Name of Institution

HESA code for the Institution
(see www.hesa.ac.uk/links/he_inst.htm)

I understand that the information contained in and derived from this return may form part of attributed statistical data to be published at the discretion of SCONUL's Executive Board

Signed: _____

Position: _____

Date: _____

Tel: _____

E-mail: _____

Please return this questionnaire *not later than 17 January 2003* to: SCONUL
102 Euston
Street
London
NW1 2HA

PLEASE READ THIS SECTION FIRST

During 2000-2001 the annual statistical return was revised and shortened to reduce the amount of detail. This followed an investigation carried out to establish the usage of SCONUL statistics, the completion rates for each question, and the experiences of those charged with completing the form. At the same time, some additional elements relating to electronic library services have been incorporated.

If your library wishes to continue collecting data that was discontinued from the SCONUL set from 2000-2001, you are invited to consult LISU which – subject to sufficient demand – may be willing to continue to hold the data on its files.

There are some problems with making allowance for the variety of services which are now managed alongside, or integrated with, libraries. The variety of models makes it difficult to accommodate all possibilities. The eventual solution may be a return covering all academic support services, but that seems to be a long way into the future. In the present stage of evolution, the SCONUL return must inevitably concentrate on isolating the provision of library and information services. Problems occur at the boundaries: principally (but not exclusively) where managerial staff have responsibility for converged services,

and where technical and advisory staff may be supporting hardware and software relating to both library systems and non-library applications.

Where it is possible to identify the numbers of library staff (excluding management) in a converged service, then the convention is to say that the proportion of management effort which should be "charged" to each service is in direct proportion to the numbers of staff: if 70% of the converged staff are "library", then 70% of the management should be shown as library staff also. For technical and advisory staff, it may be possible to use evidence of enquiries, or time sheets, to identify proportions relevant to the library service. Increasingly, libraries are becoming more aware of their labour costs, so that the information necessary to complete the return will be more readily available. On a different point, SCONUL and UCISA have agreed to tolerate possible double-counting of workstations located in libraries. Please see the definitions for question 1d.

An increasing number of institutions are paying others for library services. There are a variety of methods of payment, and appropriate questions have been included.

The sample days for the counts in section 4b are as follows (please choose the most convenient pattern)

| 1: Three 10-week term pattern | 2: Two 15 week semester pattern | 3: 30-week Academic year pattern |
|--|---|---|
| Term 1: week 3: Mon & Thurs | Semester 1: week 3 Mon & Thurs | Week 3: Mon & Thurs |
| week:6: Mon & Thurs | week 6 Mon & Thurs | Week 6: Mon & Thurs |
| Term 2: week 4: Tues & Fri | Semester 2: week 2 Tues & Fri | Week 14: Tues & Fri |
| week 7: Tues & Fri | week 7 Wed & Thurs | Week 17: Tues & Fri |
| Term 3: week 2: Wed & Thurs | week 10 Wed & Thurs | Week 22: Wed & Thurs |
| week 5: Wed & Thurs | | Week 25: Wed & Thurs |

The sample week for the counts in section 4p/q is Term 2, week 7 or Semester 2, week 2 or Week 17 of a 30-week academic year.

GUIDE TO COMPLETION

Please try to complete ALL parts of the questionnaire. Where data items are necessarily combined, please indicate this by a note.

Please distinguish carefully between different types of NULL return:

- na = Not Applicable: i.e. this activity is NOT performed by this library
- nk = Not Known: i.e. this activity does occur, but is not counted or analysed in this way
- 0 = Zero: i.e. this activity does occur, but the count is zero for the year in question

0 ORGANISATIONAL STRUCTURE

- 0a Select the second option if the academic computing service and the library are under a joint line manager whose role is to manage those services.

Select the first or second option as appropriate if the library and computing services are merged/managed alongside other services, indicated in 0b

- 0b Audio-visual or media services also includes central printing services, reprographics, TV and photography.

0 ORGANISATIONAL STRUCTURE

- 0a Which of the following best describes your organisational structure (select one):
Merged computing service and library ☐

Academic computing service and library are under joint line manager, but the services are not functionally merged ☐

Separate academic computing service and library ☐

Other structure ☐

Comments on 'other structure'

- 0b Which of the following are also managed by the Librarian or equivalent (select all that apply)

MIS (administrative computing or management information systems) ☐

Telephones (voice communication, telecommunications) ☐

Audio-visual or media services ☐

Institutional web services ☐

University museums, art galleries, or university archives ☐

Other ☐

Please specify 'other'

None ☐

1 ACCOMMODATION AND PROVISION FOR STUDYING

- 1a *Number of libraries:* Library is defined as a systematic collection of information resources under the control of the Librarian or Director of Information Services, or equivalent, and having a separate entrance. These resources may be in print or other media. A storage facility, whether or not staffed, on- or off-campus, counts as a separate library if it has a separate entrance.

- 1b *Total gross floor area:* This is the total gross floor area occupied by traditional library services. It includes toilets and circulation space, and storage space, both on- and off-campus. It also includes PC clusters, even large open access PC areas, housed within libraries, and photocopying services.

STUDY PLACES

Places available for readers in all libraries, including those used for study, teaching, and informal use.

- 1c *Total no of study places:* Includes
- Seats at tables or other simple work surfaces, without any equipment.
 - Informal, usually low seating, with no table or other workspace.
 - Places in seminar or group study rooms
 - Places at tables or other work surfaces, with equipment available. This includes seats at OPAC terminals, indexes, microcomputer or other terminal workstations, audio-visual equipment, language laboratories, etc.
 - Standing places at work surfaces with equipment

- 1d *Number of open-access workstations*
[A sub-set of 1c]

Places at tables or other work surfaces, with OPAC terminals, microcomputer or other terminal workstations.

Computer service directors will be reporting the number of open-access workstations for the UCISA statistics. Double-counting is tolerated here: workstations located in the library but managed by IT services will be counted on both the SCONUL and UCISA forms.

- 1e This is a calculation combining weekly term time opening hours with study places available. Only count actual available study place-hours: do not include sections or rooms not available for all opening hours. E.g.

Library A has 450 seats and is open for 73 hours per week = 32850 seat-hours

Library B has 1 section with 25 seats open for 40 hours per week = 1000

1 section with 20 seats open for 35 hours per week = 700

1 section with 60 seats open for 45 hours per week = 2700

Library B thus has a total of 4400 seat/hours

- 1f The same calculation, but for the open access workstations only

1 ACCOMMODATION AND PROVISION FOR STUDYING

(see definitions opposite)

- 1a Number of libraries (including separate stores) ☐☐

- 1b Total gross floor area occupied by traditional library services (in square metres) ☐
☐☐☐☐

STUDY PLACES

- 1c Total number of study places ☐☐☐☐

- 1d Number of open access workstations
- 1e Number of study place-hours per week
- 1f Number of workstation-hours per week

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate: Area/FTE; FTE/seat; Seat-hours/week/FTE; Number of FTE students/number of libraries

2 PROVISION OF STOCK

The answers to this section are intended to indicate the potential of the Library to meet information needs from its own stock. Stock is taken to mean printed, manuscript, microform, and electronic text-based material. For this purpose exclude slides, maps, pictures, audio, video and other moving image materials.

- 2a *Total catalogued book stock.* Include here books, e-books, pamphlets, ephemera, bound volumes of serials, and all other printed (hard copy) material. Count physical items, regardless of size.

If only the linear measurement is known, convert to number of volumes using the following formula:

1 linear metre = 36 volumes (monographs)
1 linear metre = 18 volumes (periodicals)

- 2b The number of linear metres of shelving occupied by archives and manuscripts, or which would be occupied if they were housed in full boxes on standard shelves with a shelf height of 300 mm (12").

ADDITIONS TO STOCK

The answers to this section are intended to indicate the growth of the Library's physical resources during the year (and the associated work-load of acquiring them).

Use definitions for 2a and 2b with reference to the following notes.

- 2c All additions to stock of books and pamphlets, catalogued or uncatalogued. Count physical items, not titles.
- 2d Periodical is defined in accordance with the ISO 2789: a continuous series under the same title published at regular or irregular intervals, over an indefinite period, individual issues in the series being numbered consecutively or each issue being dated.

Include titles received in microform and subscriptions to electronic resources provided by the Library or available by any means directly to users in the Library whether from a source held by the Library (e.g. a CD-ROM disc) or from a remote source (e.g. BIDS). In the case of full-text electronic databases, count the number of titles provided in each. Exclude electronic sources which are available only on request, e.g. through mediated searches.

If possible please provide the breakdown in 2e and 2f as the changing mode of delivery is strategically important. Note that $2d = 2e + 2f$

2e Include titles received in microform. Exclude titles received in both print and electronic format (eg in bundled 'deals').

2f Include titles received on CD-ROM or by subscription from a remote source. Include titles received in both print and electronic format (eg in bundled 'deals').

2h Use the method given in 2b

2 PROVISION OF STOCK
(see definitions opposite)

2a Total catalogued book stock

2b Metres of archives and manuscripts

ADDITIONS TO STOCK
(see definitions opposite)

2c Number of books and pamphlets added to stock

2d Number of unique periodical titles (including annuals) received

2e Number of unique titles received as printed items only

2f Number of unique titles received in electronic form

2h Metres of archives and manuscripts received

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate: Bookstock/FTE; Percentage growth in total bookstock; Total loans/volume in stock; Volumes in stock/FTE library staff; Total expenditure/volumes in stock; Serial titles/100 FTEs; Books added/FTE

PROVISION OF STOCK: RELATED ACTIVITIES

2j DISPOSALS

The answer to this question allows the proportion of the Library's stock which is not permanently retained, or the net growth of the Library, to be calculated.

Count only material removed from your library system altogether, i.e. withdrawn from reader use and either sold, destroyed, given away, or otherwise written off.

PROVISION OF STOCK: RELATED ACTIVITIES
(see definitions opposite)

2j Number of items disposed of

3 CLIENTELE

The purpose of this section is to establish the number of potential users of the library and information services. For UK institutions, the data for staff and students will be obtained from HESA.

3a Number of academic teaching and research staff (FTE)

3b Number of students (FTE)

- 3c All other **registered** library users, whether registered free or fee-paying, who are neither employees nor students of the institution, but are allowed borrowing or reference facilities. Count the number who have had rights at any time during the year.
- 3d The total FTE number of institutional staff who are not engaged in teaching and/or research. Include support staff (e.g. administrative, secretarial, clerical, computing, library and technical grades) and other staff (e.g. manual, ancillary etc).
- 3h Total number of FTE users will be calculated from the data returned by institutions and supplied by HESA. Each external user will be counted as 0.4 FTE in the calculation of total FTE users done by SCONUL.

3 CLIENTELE

(see definitions opposite)

- 3a Number of academic staff (FTE)
This number will be supplied by HESA: do not complete
- 3b Number of students (FTE)
This number will be supplied by HESA: do not complete
- 3c Number of registered external users
- 3d Number of other university staff (FTE)
- 3h Total number of FTE users will be calculated
This number will be calculated by LISU: do not complete

RELEVANT INDICATORS

These data will be used extensively in the calculation of ratios

4 USE OF SERVICES

The purpose of this section is to measure a comprehensive selection of library and information services in order to derive indicators relating to service delivery, efficiency and economy.

All data in this section should be for the academic year, i.e. 1 August to 31 July.

- 4a is the total count for the academic year.
- 4b is the mean of 24 counts taken at 11.30 and 15.00 on the sample days specified below. Include all people (except Library staff) in the Library at these times; ignore coats, books, papers, etc. reserving places

1: Three 10-week term pattern **2: Two 15 week semester pattern** **3: 30-week Academic year pattern**

| | | | |
|--------------------------------|---------------------|--|--------------------------------|
| Term 1: & Thurs | week 3: Mon | Semester 1: week 3 Mon & Thurs week 6 Mon & Thurs week 14 Tues & Fri | Week 3: Mon & Thurs |
| | week 6: Mon & Thurs | | Week 6: Mon & Thurs |
| Term 2: | week 4: Tues & Fri | Semester 2: week 2 Tues & Fri | Week 14: Tues & Fri |
| | week 7: Tues & Fri | week 7 Wed & Thurs | Week 17: Tues & Fri |
| Term 3: & Thurs | week 2: Wed | week 10 Wed & Thurs | Week 22: Wed & Thurs |
| | week 5: Wed & Thurs | | Week 25: Wed & Thurs |

- 4c Number of sessions on electronic library resources either on- or off-campus (e.g. BIDS, EDINA, electronic journals, Uncover, etc.)
ISO definition: A session is an established connection to an electronic service, usually by a log-in.
Note 1: Connecting to a website is regarded as a session if the referring link is external to the website
Note 2: Connections to a general entrance or gateway page should be excluded
Note 3: CD-ROM sessions should be counted here
Note 4: Few libraries can supply accurate figures, but whatever figures are available should be supplied in view of the strategic importance of this information

- 4d Number of views (downloads)
ISO definition: A document or record viewed: Any full text of a digital document or electronic resource that is uploaded, or any catalogue record or database entry that is fully displayed during a search
Note 1: Visits to the library website are excluded
Note 2: Few libraries can supply accurate figures, but whatever figures are available should be supplied in view of the strategic importance of this information

USE OF SERVICES: CIRCULATION

- 4e The number of loan transactions made, including renewals and issues for in-house use only, to all borrowers in all libraries in the system, recorded according to the loan period.

Exclude loans to other libraries within or outside the system.

- 4f The number of items consulted under supervision.
- 4g The number of users who actually borrowed from the library during the year.

4 USE OF LIBRARIES: VISITS (see definitions opposite)

- 4a Total number of users entering the library during a year
- 4b Average number of users IN the library (not the number entering the library) on sample days
- 4c Number of sessions on electronic library resources either on- or off-campus
- 4d Number of views (downloads)

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate: Average percentage of seats occupied; Users in library/100 FTE; Visits/100 FTE

USE OF LIBRARIES: CIRCULATION

(see definitions opposite)

4e Total number of loans 4f Number of items consulted from special collections 4g Number of active borrowers **RELEVANT INDICATORS**

These data will be used to calculate: Total loans/FTE; Total loans/volume in stock; Documents delivered/FTE; Documents delivered/FTE library staff; Total library expenditure/Documents delivered

INTERLIBRARY and DOCUMENT DELIVERY TRANSACTIONS

Exclude all transactions involving movement of stock within your own library system

4h Count only initial applications

4i Includes items supplied from all sources, including items supplied by fax or as electronic documents

4j The number of items in the Library's stock which were hired, lent, or photocopied and sent for retention, to other libraries

INTERLIBRARY AND DOCUMENT DELIVERY TRANSACTIONS

(see definitions opposite)

4h Total number of applications *made* to borrow or hire from other libraries, and to obtain through document delivery services 4i Total number of applications satisfied 4j Number of items supplied to other libraries **RELEVANT INDICATORS**

These data will be used to calculate: Interlibrary lendings as a percentage of interlibrary borrowings; Interlibrary borrowing success rate; Documents delivered/FTE; Documents delivered/FTE library staff; Total library expenditure/documents delivered

OTHER SERVICES

4k Number of contact hours spent by library staff with students and other users for induction, orientation, and providing further guidance on library use and information skills. Exclude preparation time. Sessions may be delivered to groups or individuals.

4l Number of person-hours received by students and other users in induction, orientation, post-induction, information skills sessions.
E.g. 30 students in an Information Retrieval session of 1 hour = 30 person-hours

60 students on a 10-minute tour = 10 person-hours

- 4m Sheets copied for all purposes, whether made on self-service or staffed machines. Include copies made on library administration machines. The figure should represent copies made in the library by users and staff irrespective of machine ownership. include copies made from microform resources.
- 4n Sheets printed on computer printers in libraries: includes both charged-for printing and free printing.
- 4p/q The sample week is *Term 2, week 7* OR *Semester 2, week 2*, OR *Week 17 of a 30-week academic year*

Include enquiries received by electronic means in both categories

- 4p Procedural enquiries are those relating to a Library's rules, regulations and operations.
Directional enquiries are those requesting direction to a specific item of stock, resource or area of building.
- 4q Information resource related enquiries are those which require the use of information resources owned or accessed by the library, or a detailed knowledge of the library's stock.

OTHER SERVICES

(see definitions opposite)

- 4k Number of library staff hours spent delivering orientation sessions, post-orientation, information skills etc
- 4l Number of person-hours received by users in orientation, post-orientation, information skills sessions
- 4m Number of photocopies made
- 4n Number of sheets printed on computers in libraries
- 4p Number of procedural/directional enquiries handled during sample week
- 4q Number of information resource related enquiries handled during sample week

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate: Staff-hours instruction given per member professional library staff; Enquiries answered/FTE; Documents delivered/FTE; Documents delivered/FTE library staff; Total library expenditure/documents delivered; Enquiries answered/FTE library staff; Total library expenditure/enquiries answered; Total library expenditure/number of study hours per year

5

LIBRARY STAFF

This section refers to the numbers of library/information staff. Please enter full-time equivalent **posts assigned to the service on 31 July** in all questions where possible. Please round them to one decimal place. The categories adopted here should be applicable in most libraries, and should map on to the various grading systems in use. It is important to avoid double-counting across the SCONUL and UCISA returns. Please liaise with other managers if yours is a merged service: staff shared between managers

who are completing separate SCONUL and UCISA returns should be apportioned appropriately to both returns.

Where it is possible to identify the numbers of library staff (excluding management) in a converged service, then the convention is to say that the proportion of management effort which should be "charged" to each service is in direct proportion to the numbers of staff: if 70% of the converged staff are "library", then 70% of the management should be shown as library staff also. For technical and advisory staff, it may be possible to use evidence of enquiries, or time sheets, to identify proportions relevant to the library service. Increasingly, libraries are becoming more aware of their labour costs, so that the information necessary to complete the return will be more readily available.

- 5a includes library/information science professional staff on academic and academic related pay scales; library/information science staff in posts requiring a professional library/information science qualification and/or carrying out library/information duties at a professional level. If posts have only partial library/information duties, enter the estimated percentage commitment e.g. 0.2 for 20% of duties. Include all such posts *except* those covered by questions 5c or 5d.

Include senior management posts for the library or merged service. If senior posts have only partial library/information related responsibilities then please estimate the percentage commitment by reference to the overall ratio of library/information to computing or other related staff. For example, if the ratio of library/information: other staff is 40:60, then 40% of the senior post should be attributed to the library/information related responsibilities and 60% to other related responsibilities. This should be entered as 0.4 FTE. If senior posts in merged services have no library/information responsibilities they should appear in 5f.

Include posts whose holders would normally be expected to hold a professional level qualification other than in librarianship and paid on an appropriate scale, for example technicians, accountants, personnel managers, library computing officers, who are directly employed in support of library/information operations. Include all such posts *except* those covered by questions 5c or 5d.

- 5b include all library/information operational posts other than those in 5a, 5c and 5d. Include permanent or contract part-time evening, weekend and vacation staff unless the duties are limited to security, in which case enter in 5c. If posts have only partial library/information duties enter the estimated FTE commitment e.g. 0.3 for 30% of duties.

include only those in secretarial, clerical, administrative posts who are directly employed in support of library/information operations.

5

LIBRARY STAFF (see definitions opposite)

FTE

5a Total professional posts •

5b Total other library posts •

LIBRARY STAFF

5c Include:

- posts which require photographic or reprographic skills or are employed in an identifiable unit under direct library control; exclude library/information assistants

with photocopying duties which should be entered in 5b. Staff in other divisions of merged services should be entered in 5f.

- porters/security staff and cleaners where they are employed by the library and paid from the library budget.
- temporary/casual staff (including FT and PT) employed short-term for any purpose and not subject to annual renewal. If the FTE is not known directly, an estimate should be made from the costs given in 6c.

Exclude bindery staff.

- 5d include project-type posts associated with work not normally done by the library and wholly or partly funded by special internal university grants, external grants, awards, research contracts or external contracts. (If posts are for routine operational duties, include the FTE commitment to routine duties in 5a-5c). Partially funded posts, or the non-routine part of such posts should be entered as FTE commitment, e.g. 0.5 FTE for a 50% project post, or 50% non-routine.
- 5e is the sum of 5a, 5b, 5c and 5d. Include 5d *only* where such posts make a direct contribution to library/information operations.
- 5f this is an OPTIONAL section for fully or partially converged or merged services to allow the breadth of responsibilities for computing or other staff to be indicated. Include here senior management posts with no direct library/information related responsibilities.

LIBRARY STAFF

(see definitions opposite)

FTE

- 5c Total library/information ancillary posts •
- 5d Total number of externally funded project posts •
- 5e Total number of library/information posts
= 5a+5b+5c(+5d: see DEFINITIONS) •
- 5f Total number of other staff not listed above reporting directly to the University Librarian/Director of Information Services •

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate: Staff-hours instruction given per member professional library staff; FTEs/member of library staff; Teaching and research staff/professional member of library staff; Professional staff expenditure/member of professional library staff; Other staff expenditure/member of other staff; Total acquisitions expenditure/member of library staff; FTE students/FTE professional library staff

EXPENDITURE: GENERAL NOTES

The figures here should be the actual expenditure, from whatever source, during the financial year.

Libraries which purchase services from other institutions should include the expenditure under the appropriate headings.

This section covers the total annual expenditure on the salaries and wages of staff posts defined in the corresponding numbers of **5** above; includes National Insurance and Pension contributions paid by employers which should be estimated if these are not charged to the library; exclude London Weighting which should be entered in total in 6g. Estimates should be made wherever required to make 6e an accurate reflection of total full library/information staff costs.

NB: The costs shown here should correspond to the numbers of staff shown in section **5**, which should be consulted when completing section **6**.

- 6c excludes the costs of bindery staff, which should be included in 7f
- 6d is the costs of externally funded posts, or such parts of posts not committed to operational duties (see 5d). Income for these staff should be entered in an appropriate number in section 8.
- 6e is the sum of 6a, 6b, 6c and 6d. Include 6d only where such posts make a direct contribution to library/information operations.
- 6g includes London weighting where appropriate

6 STAFF EXPENDITURE (see definitions opposite)

£

- 6a Total professional staff costs
- 6b Total other library/information staff costs
- 6c Total library/information ancillary staff costs
- 6d Total externally funded staff costs
- 6e Total staff costs = 6a+6b+6c(+6d: see Definitions)
- 6f Total London weighting (for posts included in 6e)
- 6g Total costs of other merged/converged service staff

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate a wide variety of indicators

7 EXPENDITURE

INFORMATION PROVISION AND ACCESS

includes the cost of acquiring material or access from any source; excludes the costs of staff (other than bindery staff) and equipment.

- 7a is the expenditure on books, pamphlets, periodical back runs, audio visual and other traditional materials excluding current periodical subscriptions. This is the cost of the materials entered in 2c above, excluding electronic materials which should be entered in 7g below. Includes expenditure from recurrent and non-recurrent funds, irrespective of source.

If possible please provide the breakdown in 7c to 7e as the changing mode of delivery is strategically important. The figure at 7b should be the sum of 7c, 7d and 7e.

- 7b is the expenditure on periodicals, as entered in 2d above including electronic resources. This may include organisational membership subscriptions taken out

by the Library on behalf of the institution which include some periodical publications. It may include organisational membership subscriptions taken out by the University on behalf of libraries. Include Abstracting and Indexing databases.

- 7f is the cost of binding material for library stock only and actual expenditure on preservation and repairs. Includes charges actually paid to in-house or commercial binderies; includes real or notional staff costs for staff employed solely in in-house bindery posts under the library's control; excludes costs of binding material for other parties, and staff costs of binding preparation which should be entered in 6b.
- 7g includes:
the cost of CD-ROM subscriptions, computer disks and tapes purchased and held locally.
the cost of subscriptions, copyright and other licence agreements to specific remote sources, except periodicals; includes the total gross expenditure on mediated or end-user online searching, including standing charges e.g. Lexis, Datastream, Prestel. Excludes communications charges.
- 7h is the gross non-staff expenditure on inter-library transactions. Income from, for example, refunds for unused forms or end-user charges will be entered at 8b
- 7j is the sum of 7a, 7b, 7f, 7g and 7h

7 EXPENDITURE: INFORMATION PROVISION AND ACCESS

(see definitions opposite)

£

- 7a Books and non-book material, including special collections
- 7b All serial subscriptions = 7c+7d+7e
- 7c Subscriptions to serials received as print only
- 7d Subscriptions to serials received in electronic form only
- 7e Serials subscriptions, bundled print and electronic format; include here the cost of journals where the electronic version comes 'free' with the print
- 7f Binding, preservation and repairs
- 7g Electronic resources (local and remote); include here expenditure on e-books
- 7h Inter Library transactions
- 7j Total Information Provision and Access Expenditure
= 7a+7b+7f+7g+7h

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate a wide variety of indicators

EQUIPMENT EXPENDITURE

This section covers the expenditure on equipment for the Library from within the Library budget irrespective of the source of income. The purpose of this section is to allow entry of the costs attributed to the library for its own equipment within the relevant year. The pro-forma below may assist in the calculations. Estimates are not required. If some or all categories of equipment are not charged to the library budget then enter zero as appropriate.

7m Include

total expenditure on the purchase of equipment for the main library automated system; excludes microcomputer systems for small dedicated tasks or for general administrative or staff use unless the primary use of the device is associated with the main automated system.

expenditure on the leasing of equipment for automated systems as defined above.

any other expenditure from any source related directly to automated systems as defined above; includes the costs of use of institutional, central cooperative or shared systems for library operational purposes.

the cost of maintenance, repair and licences (including software licences) for automated systems as defined above.

the cost of any other library IT expenditure e.g. PCs library networking, CD equipment etc.

any other equipment expenditure, e.g. audio-visual, photocopiers.

the cost of shelving, reader places, office furniture and fixtures and fittings

the cost of all equipment repairs and maintenance ; includes both incidental repair and maintenance agreement costs.

any building improvement and maintenance expenditure funded from any source. Includes general maintenance and repair of buildings if charged to the library.

TOTAL = 7m

It is not the primary intention to record here capital expenditure on new buildings, but if this expenditure has been made through the library budget then please include it but add an explanatory note.

EXPENDITURE: EQUIPMENT

(see definitions opposite)

£

7m Total Equipment Expenditure

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate a wide variety of indicators

OTHER OPERATIONAL EXPENDITURE

This section records all other expenditure from library funds from any source which has not been included elsewhere. Enter actual expenditure made from within the library

budget. The pro-forma below may assist in the calculations. Estimates are not required. If the institution meets a cost centrally then enter zero. The detail is necessary to ensure that comparisons between years and across institutions can be made.

7n includes any charges made to the library for occupying buildings, space etc and any charges made for heat, light, water etc

7p includes any other internal charges or contributions levied on the library, by other departments or the institution centrally, either for services rendered by them or as a tax.

7q Include the cost of travel, subsistence, course and conference fees, in-house and external training costs met by the library. Excludes staff development provided by institutions centrally unless recharged to the library.

any other staff costs actually charged to library e.g. management consultancy, removal expenses, recruitment. Any enhanced benefits or packages paid to staff, including early retirement but excepting performance-related pay, should be entered here rather than within salaries at section 6 above.

any charge to the library for telephones or telecommunications.

costs to the library for providing reprographic services, and any charges made by central reprographic services for user-related photocopying.

Stationery, printing and other consumables costs. Includes paper for photocopying.

The cost of postage actually charged to the library.

The cost of purchasing catalogue records

Money paid to other institutions for library services (if not itemised under separate expenditure headings)

Money received on behalf of, and later forwarded to, other partners in a project

all other expenditure not specified elsewhere; includes e.g. hospitality, transport etc. Also copyright licences including off-air recording licences if charged to the library budget.

TOTAL = 7q

But please **exclude** any accounting figures for depreciation.

7r is the sum of 7n+7p+7q

7x is the sum of 6e+6f+7j+7m+7r

OTHER OPERATIONAL EXPENDITURE

(see definitions opposite)

£

7n Total expenditure on buildings and utilities

- 7p Total other institutional cross-charges
- 7q Total other operational expenditure
- 7r Total operational expenditure
= 7n+7p+7q
- 7x Total gross library expenditure
= 6e+6f+7j+7m+7r

RELEVANT INDICATORS

These data will be used to calculate a wide variety of indicators

8 LIBRARY INCOME

This section shows the annual income which is credited to the library to meet the expenses entered in **6** and **7** above. The pro-forma below may assist in the calculations. Estimates are not required. If any income from these sources is not credited to the library account then enter zero.

- 8a include the sum of the main annual grant to the library by the university. Include the cost of library staff even if that sum does not appear in the library's accounts. Include the sum of internal project funds.

- 8b include the following types of income
- _____ fines for overdue loans, and reparation for lost items etc.
 - _____ photocopying (gross if expenditure was included at 7q, net if not).
 - _____ net income accruing to the library from any in-house bindery operating as a commercial enterprise.
 - _____ sale of publications, goods and services not entered elsewhere. INCLUDE VAT refunds here.
 - _____ gross income from providing online services of all types, to departments, individuals, external users etc. The costs should be included in 7g.
 - _____ income from any source for providing Inter Library transactions services. Costs should be included in 7f. Include income from, for example, receipts for refunds for unused forms or end-user charges.
 - _____ Any other internal income
 - _____ TOTAL = 8b

- 8c include the following types of income
- _____ Income from external users for library membership, and income from separately funded students e.g. a library share of an institutional health authority contract directly credited to the library but not included in the main annual grant
 - _____ income received from other institutions for the provision of library services
 - _____ income from providing any other commercial service e.g. consultancy.
 - _____ research grants, either held by the library or contributions from grants held by others: for example, a share of a research grant held by an academic department credited to the library for services rendered in relation to that project.
 - _____ Income received for projects; etc., even if some of it is received on behalf of, and spent, by other institutions (that element should also be recorded at 7q)

actual annual income only received from donations and bequests. Do not include the capital sum of gifts received within the year from which annual income is derived. Do not enter the monetary value of material gifts.

income earmarked solely for equipment purchase from any source; includes Funding Councils' capital grants; excludes funding for equipment included within research or other income listed elsewhere.

income from any external source earmarked for specific projects or developments; includes for example Research Support Libraries Programme income, and funds resulting from successful bids for projects.

Any other income from external sources

TOTAL = 8c

8

LIBRARY INCOME
(see definitions opposite)

£

8a Block grant

8b Other income – internal

8c Other income – external

8x Total income = 8a+8b+8c

5. NISO National Information Standards Organization

ANWNISO 239.711995

(Revision of ANSUNISO 239.7- 1983)

ISSN: 104115653

Library Statistics

Abstract: Data categories are identified for basic library statistics at the national level, and associated definitions of terms are provided. The following areas are addressed: reporting unit and target population, human resources, collection resources, physical facilities, finances, and service and activity measures. Basic data categories that apply to the four basic library types (academic, public, school, and special) are identified as well as additional data categories that may be collected by one or more types of libraries but not by all. Also identified are mutually exclusive data categories as far as possible, and procedures for ensuring comparable data.

An American National Standard Developed by the National Information Standards Organization Approved July 24,1995 by the American National Standards Institute Bethesda, Maryland, U.S.A.

Foreword

(This foreword is not part of the American National Standard for Library Statistics, ANSI/NISO 239.74995. It is included for information only.) This standard was first published in 1968 as ANSI 239.7-1968 and was reaffirmed in 1974. The first revision appeared in 1983 (ANSI 239.7-1983). The second revision is this revision, ANSI/NISO 239.7-1995, prepared by NISO Standards Committee UU. The aim of this revision remains the same as the earlier versions: "to assist librarians and researchers [now defined as the information community] by indicating and defining useful quantifiable information to measure the resources and performance of libraries and to provide a body of valid and comparable data on American libraries." This current revision differs from its predecessors in its approach, however. Instead of establishing the ideal set of data to be collected from libraries without reference to actual practices, it creates a framework for data collection based on existing data collection instruments. The value of this approach is that it recognizes the "de facto" standards in the area of library statistics, primarily the instruments used by the National Center for Education Statistics (NCES).

The instruments NCES uses to collect data from various types of libraries reflect advice from practitioners and others with expertise related to the collection of library data. The national surveys conducted by the NCES at the time this standard was developed were key to the standard's development process; most of the data elements included here appeared on one or more of those surveys.

A number of other valuable resources were taken into account in the course of this revision. The bibliography at the end of the standard lists the publications and projects considered.

The revision committee acknowledges that new data elements need to be created for measuring the new services now available in and through libraries because of developments in computer and telecommunications technology. For example, the gate count measure needs to be expanded to include off-site access to electronic resources. Measurement of interlibrary loan activity needs to be reviewed in light of developments in the area of electronic access and delivery information. But these new data elements must be developed based on experience over the next several years. That experience will result in a very different statistics standard in the next revision.

This standard was balloted by the NISO Voting Members from October 15,1992 through January 15,1993. It was processed and approved for submission to ANSI by the National Information Standards Organization. It is scheduled to be reviewed in 2000.

Suggestions for improving this standard are welcome. They should be sent to the National Information Standards Organization, 4733 Bethesda Avenue, Suite 300, Bethesda, MD 20814. NISO approval of this standard does not necessarily imply that all Voting Members voted for its approval.

Library Statistics

1. Introduction

1.1 Scope

This standard identifies categories for basic library statistical data at the national level, and provides associated definitions of terms. In doing so it deals with the following areas: reporting unit and target population, human resources, collection resources, physical facilities, finances, and service and activity measures. The standard is not intended to be comprehensive in scope. Instead, it presents a framework for comparable library data by describing common elements pertaining to libraries of various types in the United States. It does not address detailed statistics for specific areas where it seems more appropriate for experts in those areas to make recommendations (e.g., music, maps, microforms). Also, the standard does not suggest statistical categories related to recent developments in electronic access to information.

1.2 Purpose

The purpose of this standard is to assist the information community in the identification, definition, collection, and interpretation of statistical data used to describe the current status and condition of libraries in the United States. In addition, it assists that community in collecting the data necessary to support research and analysis directed toward improving the performance of libraries and enhancing library effectiveness.

1.3 Application

This standard is primarily for library managers and those who collect data from libraries. For library managers, the standard indicates categories for measurement of library resources and activities. For data collectors, the standard indicates categories for consideration in constructing data collection instruments. The standard also provides guidance to others interested in information about statistical measures related to library services.

1.4 General Principles

The following general principles are the basis of this standard:

1. Data categories are mutually exclusive as far as possible.
2. Collection resource categories are based on the following sources: *Anglo-American Cataloguing Rules, second edition, revised*; and *USMARC Format for Bibliographic Data Including Guidelines for Content Designation*.
3. Data categories are constructed to provide annual figures as far as possible.
4. Because serial publications in all formats are an increasingly important factor in library budgets, the standard suggests that data be collected so that expenditures can be reported both for all serials and for individual formats. (See 7.2.2.)
5. Most data categories in the standard are common to current instruments used to collect data from academic, public, and school libraries by the federal government and other national agencies and associations. Beyond this common level, the standard identifies other data categories currently collected from one or more types of libraries but not from all. Those categories are marked with a code designating the type of library from which they are currently collected. (For example in section 7, only public libraries report income by source, 7.1.) The codes are intended to indicate current practice and are not intended to limit the potential applicability of each element. The codes are:
A for academic libraries
P for public libraries
SC for school libraries
6. Because there is no current instrument used to collect data nationally from all special libraries, no categories are marked with a code for special libraries. Data categories used to collect data from all three of the other types are also appropriate for special libraries. The standard also identifies a small set of categories that are not currently collected nationally but seem essential. Those categories are marked with an asterisk (*). This standard will be revised in order to maintain currency with rapid changes in the field.

2. Definitions

This section defines words and phrases used in this standard with meanings not usually given in general dictionaries.

academic library. A library forming an integral part of a college, university, or other academic institution for postsecondary education, organized and administered to meet the needs of students, faculty, and affiliated staff of the institution.

added physical units, added titles. Units or titles that have been cataloged according to *Anglo-American Cataloguing Rules* or for which other inventory records have been made available to users (e.g., minimal or provisional catalog records, accession records, or records in a database file).

archives. The noncurrent records of an organization or institution preserved because of their continuing value.

assignable square feet (net). The total net square feet area assigned for library functions or purposes. It includes space for readers and reading areas, materials shelving and storage areas, staff working areas, space for services to clientele, public service desks, exhibit space, equipment areas, aisles, and all other space used for library resources and services. Such space does not include vestibules, lobbies, or traffic areas; janitorial or custodial storage or service areas; restrooms, elevators, or stairway space; building corridors; or similar space not specifically used for library functions. Areas of columns, doorswings, and impaired headroom, and space occupied by heating, ventilation, and cooling devices may be ignored when calculating assignable square feet.

attendance. For recording statistics about group presentations, attendance is the sum of attendees at each individual event held during a year. A person who attends more than one presentation is counted more than once. If a librarian is conducting a class, attendance is equal to the number of enrollees times the number of class meetings.

audiovisual materials. Materials that are displayed by visual projection or magnification, or through sound reproduction, or both, including sound recordings, motion pictures and video recordings, and graphic materials. Also included in this category are special visual materials such as three-dimensional artifacts and realia.

bibliographic utility. An organization that maintains online bibliographic databases which enable it to offer computer-based support to any interested user. The organization provides a standard interface by which bibliographic records are available to libraries either directly or through bibliographic service centers.

binding. See **preservation**.

book. A nonserial printed publication of any length bound in hard or soft covers or in looseleaf format. Also called monograph. Includes sheet music.

bookmobile. A truck or van especially equipped to carry books and other library materials and to serve as a traveling branch library.

branch library. An auxiliary library service outlet with quarters separate from the central library of a system, which has a basic collection of books and other materials, a regular staffing level, and an established schedule. A branch library is administered either by the central library or by the headquarters of a system.

capital expenditures. Funds expended for the acquisition of or additions to fixed assets such as building sites, new buildings and building additions, new equipment (including major computer installations), initial collections, furnishings for new or expanded buildings, and new vehicles. These expenditures exclude replacement and repair of existing furnishings and equipment, regular purchase of library materials, and investments for capital appreciation.

cartographic materials. Material representing in whole or in part the earth or any celestial body at any scale.

circulation. The act of lending an item from the library's collection for use generally (although not always) outside the library. This activity includes charging, either manually or electronically, and renewing, each of which is reported as a circulation transaction. It also includes books-by-mail and items delivered directly to a user.

computer files. Materials that exist in media such as CD-ROMs, magnetic tapes, and magnetic disks that are designed to be processed by a computer. Examples are U.S. Census data tapes and reference tools on CD-ROM, tape, or disk. This definition excludes library systems software and associated files used to manage the collection.

consortia. Formal associations of libraries, usually restricted to a geographical area, a number of libraries, type of library, or subject interest, established to develop and implement resource sharing among the members and to thereby improve the library services and resources available to their respective target groups. Some degree of formalization of administration and procedures is required.

employee benefits. The benefits outside of salary and wages paid and accruing to an employee, regardless of whether the benefits or equivalent cash options are available to all employees. These benefits are of two types:

1. Direct, paid fringe benefits which include Social Security, retirement, medical insurance, life insurance, guaranteed disability income protection, unemployment compensation, workmen's compensation, tuition, and housing benefits.
2. Indirect fringe benefits which include time away from work usually allowed with pay, such as vacation, sick, or educational leave, and holidays, but in some instances without pay, such as family leave not considered sick leave.

full-time equivalent (FTE) employees. The sum of full-time employees plus a count of the number of persons who would be in the category being reported when the time spent by part-time persons is summed and divided by the time spent by a full-time person. To compute full-time equivalents (FTE) of part-time employees, take the number of hours worked per week by part-time employees and divide it by the number of hours considered by the reporting library to be a full-time work week.

game. A set of materials developed to be used according to prescribed rules for mental competitive play.

gate count. The total number of persons who enter the library physically. The total number includes persons who visit in groups and persons who visit for library sponsored programs. A person may be counted more than once. Counting may be done either upon entrance or upon exit.

government documents. Publications in book, serial, or other form of library material that are published by a government agency, e.g., the publications of federal, state, local, and foreign governments and of intergovernmental organizations to which governments belong and appoint representatives, such as the United Nations, Organization of American States, and the Erie Basin Commission.

graphic materials. Opaque (e.g., two-dimensional) art originals and reproductions, charts, photographs or materials intended to be projected or viewed without sound, e.g., filmstrips, transparencies, photographs, posters, pictures, radiographs, slides, and collections of such materials.

group presentations. Information contacts planned in advance in which a staff member, or a person invited by a staff member, provides information intended for a number of persons. Information service to groups may be either bibliographic instruction or library use presentations, or it may be cultural, recreational, or educational presentations. Story hours are included. Presentations both on and off the library premises are included as long as they are sponsored by the library. Meetings sponsored by other groups using library meeting rooms are not included.

interlibrary loan. A transaction in which library material, or a copy of the material (including materials sent by telefacsimile or other form of electronic transmission) is made available by one library to another upon request. It includes both lending and borrowing. The libraries involved in interlibrary loan are not under the same administration or on the same campus. Interlibrary loan also includes transactions for materials obtained through the interlibrary loan process that are supplied from non-library sources.

legal service area. See **population of the legal service area.**

library. A library is an entity that provides all of the following: (a) an organized collection of printed or other library materials, or a combination thereof; (b) a staff to provide and interpret such materials as required to meet the informational, cultural, recreational, and educational needs of a clientele; (c) an established schedule in which services of the staff are available to clientele; and (d) the facilities necessary to support such a collection, staff, and schedule.

manuscripts. Works written by hand or typed, including books, dissertations, letters, speeches, music, legal papers, and printed forms completed by hand.

microforms. Photographic reproductions of textual, tabular, or graphic material reduced in size so that they can be used only with magnification. The two main types of microforms are microreproductions on transparent material, including roll microfilm, aperture cards, microfiche, and ultrafiche, and reproductions on opaque material.

monograph. See **book.**

motion pictures and video recordings. A length of film or magnetic tape with a sequence of consecutive images that create the illusion of natural movement when projected in rapid succession. Includes complete films and programs, compilations, trailers, newscasts and newsfilms, stock shots, and unedited material.

music. See **book**, **manuscripts**, **print materials**, and **sound recordings**.

network. A specialized type of library cooperation for centralized development of cooperative programs and services, including use of computers and telecommunications. It requires the establishment of a central office and a staff to accomplish, rather than merely coordinate, network programs.

nonprint materials. See **audiovisual materials**.

operating expenditures. Current and recurrent costs necessary for the provision of library services, such as personnel, library materials, binding, supplies, repair or replacement of existing furnishings and equipment, and costs incurred in the operation and maintenance of the physical facility.

operating income. Money or money equivalents received in an accounting period and used for salaries and wages, the costs of library materials and services, and other operating expenditures.

physical facility. A physically separate location where library materials and services are provided to the library's clientele. A facility has a staff and a permanent collection of library materials, and is usually, but not necessarily, separate from other facilities. This definition includes stationary facilities (e.g., a central facility, a branch library) and bookmobiles.

physical unit. An individual item of library materials. Examples of physical units are: a volume (books or serials); a linear foot (manuscripts and archives); a reel, sheet, or card (microforms); a sheet or bound atlas (cartographic materials); a film, slide, photograph, or picture (graphic materials); a disk, cassette, cartridge, or reel (sound recordings, motion pictures, and video recordings); and disks, tapes, or cartridges (computer files).

population of the legal service area. The number of people in the geographical area in which a public library has been established to offer services, and from which (or on behalf of which) the library derives income, plus any areas served under contract for which the library is the primary service provider.

preservation. The specific measures undertaken for the repair, maintenance, restoration, or protection of library materials, including but not limited to binding and rebinding, materials conversion (to microform for example), deacidification, and lamination.

print materials. Materials consisting primarily of words and usually produced by making an impression with ink on paper. Included in this definition are materials that do not require magnification (books, journals, pamphlets, and printed sheets including music and two-dimensional cartographic materials), as well as printed materials that require magnification (microforms).

professional staff. Staff members doing work that requires professional education (the master's degree or its equivalent) in the theoretical and scientific aspects of librarianship; also, in some libraries, staff performing professional level tasks who, though not librarians, have equivalent education and training in related fields (e.g., archives, computer sciences, business administration, education).

public library. A library that serves all residents of a given community, district, or region, and (typically) receives its financial support, in whole or part, from public funds. Public libraries make their basic collections and services available to the population of their legal service area without charges to individual users. Products and services beyond the library's basic services may or may not be provided to the public, with or without individual charges. Individual charges may be assessed from library users outside the legal service area of the library. In addition to including the tax-supported municipal, county, and regional public libraries, this definition includes privately- and federally-controlled libraries that render, without charge, general library services to the community. The public library is governed by a single board of trustees or other authority, and is administered by a single director. Examples of public libraries include: (a) a city library with its branches, and (b) a county, multicounty, or regional library with outlets functioning as branches.

realia. Those tangible objects that are real items (opposed to representations or models) as they are without alterations.

reference transaction. An information contact that involves the knowledge, use, recommendations, interpretation, or instruction in the use of one or more information sources by a member of the library staff. The term includes information and referral service. Information sources include: (a) printed and nonprinted materials; (b) machine-readable databases (including computer-assisted instruction); (c) the library's own catalogs and other holdings records; (d) other libraries and institutions through communication or referral; and (e) persons

both inside and outside the library. When a staff member uses information gained from previous use of information sources to answer a question, the transaction is reported as a reference transaction even if the source is not consulted again.

Note: It is essential that libraries do not include directional transactions in the report of reference transactions. A directional transaction is an information contact that facilitates the use of the library in which the contact occurs, and which does not involve knowledge, use, recommendation, interpretation, or instruction in the use of any information sources other than those that describe the library, such as schedules, floor plans, handbooks, and policy statements. Examples of directional transactions include giving instruction for locating, within the library, staff, library users, or physical features, and giving assistance of a non-bibliographical nature with machines.

reserve collection. Materials that have been removed from the general library collection and set aside in a library or media center so that they will be on hand for a certain course of study or activity in progress. Usually, the circulation and length of loan of items in a reserve collection are restricted so that these items will be available to many users who have need of them within a limited time period.

salaries and wages. All monies paid before deductions to all staff paid from library's budget (reporting unit's budget) for work performed. This definition excludes employee fringe benefits.

school library media center. A library that is an integral part of the educational program of an elementary or secondary school providing materials and services that meet the curricular, information, and recreational needs of students, teachers, and administrators. This entity may be called a library, media center, resource center, information center, instructional materials center, learning resource center, or some other name.

seating capacity. The number of chairs or other seating units available within the library area for library clientele. The number of seats available for the library users shall be given for the library as a whole, including: general reading area seats, lounge seats, group study seats, audiovisual area seats, study carrels, study area seats, typing room seats, seminar room seats, seats at index tables, card catalog reference tables, and other seating provided for special use or consultation including auditorium and general meeting room seats.

serial. A publication in any medium issued in successive parts bearing numerical or chronological designations and intended to be continued indefinitely. This definition includes periodicals, newspapers, and annuals (reports, yearbooks, etc.); the journals, memoirs, proceedings, transactions, etc. of societies; and numbered monographic series.

shelflist. A record of materials in a library collection, arranged in the order in which the materials are organized when they are shelved or otherwise stored.

sound recordings. Material on which sounds (only) are stored (recorded) and from which sounds can be reproduced (played back) mechanically or electronically, or both. This includes audio cassettes, audio cartridges, audio discs, audio reels, talking books, compact disks, and any other sound recordings.

special library. A library in a business firm, professional association, government agency, or other organized group; a library that is maintained by a parent organization to serve a specialized clientele; or an independent library that may provide materials or services or both to the public, a segment of the public, or to other libraries. Scope of collections and services are limited to the subject interests of the host or parent organization.

student assistants. Library employees who are enrolled as students and who typically work part time as wage employees, usually in academic or some school libraries.

support staff. Library employees filling positions not classified by the library as professional. Types of support or nonprofessional staff include clerical employees, technical employees, and service employees.

title. The designation of a separate bibliographic whole, whether issued in one or several volumes, reels, discs, slides, or other parts. Titles are defined according to the *Anglo-American Cataloging Rules* (see Bibliography). A book or serial title may be distinguished from other such titles by its unique International Standard Book Number (ISBN) or International Standard Serial Number (ISSN). This definition applies equally to print, audiovisual, and other library materials. For unpublished works, the term is used to designate a manuscript collection or an archival record series. Two subscriptions to *Science* magazine, for example, are counted as one title. When vertical file materials are counted, a file folder is considered a title.

typical week. A typical week is one that is neither unusually busy nor unusually slow. Avoid reporting data for vacation periods for key staff or days when unusual events are taking place in

the community or in the library. Choose a week in which the library is open for its regular hours. Include any seven consecutive calendar days.

video recordings. See **motion pictures** and **video recordings**.

volume. A single physical unit of any printed, typewritten, handwritten, mimeographed, or processed work, distinguished from other units by a separate binding, encasement, portfolio, or other clear distinction, which has been cataloged, classified, and made ready for use, and which is typically the unit used to charge circulation transactions. Either a serial volume is bound, or it comprises the serial issues that would be bound together if the library bound all serials. See **added physical units, added titles**.

withdrawn. Withdrawn physical units or titles are those units or titles that have been removed from library collections and for which catalog records have been removed or marked to indicate that the units are no longer in the collections. See also **added physical units, added titles**.

3. Reporting Unit and Primary Target Population

3.1 Reporting Unit

The reporting unit varies by type of library but is generally the entity that has administrative and budgetary control. See Section 2 for definitions of each type of library.

3.1.1 Academic Library

The central library facility normally reports for branch and independent libraries (e.g., law or medical libraries) of a particular institution or campus.

3.1.2 Public Library

The administrative entity reports for branch libraries.

3.1.3 School Library Media Center

The building level library media center is the reporting unit.

3.1.4 Special Library

The reporting unit varies.

3.2 Primary Target Population

The primary target population varies by type of library. Report the number of persons for which the library (reporting unit) has been established to offer services and from which it derives its identity. See Appendix A.

3.2.1 Academic Library

An academic library's target population may include undergraduate and graduate students as well as faculty.

3.2.1.1 Undergraduate Students: Full-Time

3.2.1.2 Undergraduate Students: Part-Time

3.2.1.3 Graduate and First Professional Students: Full-Time

3.2.1.4 Graduate and First Professional Students: Part-Time

3.2.1.5 Faculty: Full-Time

3.2.1.6 Faculty: Part-Time

3.2.2 Public Library

The target population of a public library is the population of the legal service area.

3.2.3 School Library Media Center

A school library media center serves both students and faculty.

3.2.3.1 Students

3.2.3.2 Faculty

3.2.4 Special Library

The target population of a special library is the number of persons that the special library is intended to serve.

4. Human Resources

Report the number of filled or temporarily vacant full-time-equivalent (FTE) positions paid by funds under library control.

4.1 Professional Staff

4.2 Support Staff

4.3 Student Assistants

4.4 Total Staff

5. Collection Resources

Report physical units and intellectual units (titles) as indicated below (see Section 2 for the definitions of physical unit, *volume*, and *title*). Units or titles held are those available at the end

of the reporting period. Units or titles added are those made available for use during the reporting period. Collection resource items are included based on various criteria, including frequency (i.e., serial or nonserial), format, (e.g., microforms and computer files), and source (e.g., government documents). Therefore, collection resource categories are not necessarily mutually exclusive. For instance, microform serials should be included under both serials and microforms.

5.1 Books and Serial Backfiles

5.1.1 Volumes Held

5.1.2 Volumes Added

5.1.3 Titles Held

See Appendix B for method of estimating number of titles in shelflist in the absence of automated data.

5.1.4 Titles Added

5.2 Current Serials

5.2.1 Paper Materials

5.2.1.1 Paid/Unpaid Subscriptions Held

5.2.1.2 Titles Held

5.2.2 Other Than Paper Materials

5.2.2.1 Paid/Unpaid Subscriptions Held

5.2.2.2 Titles Held

5.3 Microforms

5.3.1 Physical Units Held

5.3.2 Physical Units Added

5.3.3 Titles Held

In reporting microform titles held, include all titles within sets.

5.3.4 Titles Added

In reporting microform titles added, include all titles within sets.

5.4 Manuscripts and Archives

5.4.1 Linear Feet Held

5.4.2 Linear Feet Added

5.5 Cartographic Materials

5.5.1 Physical Units Held

5.5.2 Physical Units Added

5.6 Graphic Materials

5.6.1 Physical Units Held

5.6.2 Physical Units Added

5.7 Sound Recordings

5.7.1 Physical Units Held

5.7.2 Physical Units Added

5.7.3 Titles Held

5.7.4 Titles Added

5.8 Motion Pictures and Video Recordings

5.8.1 Physical Units Held

5.8.2 Physical Units Added

5.8.3 Titles Held

5.8.4 Titles Added

5.9 Computer Files

5.9.1 Physical Units Held

5.9.2 Physical Units Added

5.9.3 Titles Held

5.9.4 Titles Added

5.10 Government Documents

In reporting government documents, include separately housed documents not reported elsewhere.

5.10.1 Physical Units Held

5.10.2 Physical Units Added

5.11 Other Materials

In reporting other collection material, include, for example, realia, games, models, toys, etc.

5.11.1 Physical Units Held

5.11.2 Physical Units Added

6. Physical Facilities

6.1 Number and Type of Physical Facilities

6.1.1 Stationary

6.1.2 Bookmobile

6.2 Capacity of Physical Facilities

6.2.1 Assignable Square Feet (Net)

6.2.2 Seating Capacity

7. Finances

7.1 Operating Income by Source

Report the amount of operating income from each source in dollars. I

7.1.1 Local Government

7.1.2 State Government

7.1.3 Federal Government

7.1.4 Other Sources

7.1.5 Total Operating Income from All Sources

7.2 Operating Expenditures by Type of Expenditure

Report the amount of operating expenditures for each type in dollars.

7.2.1 Human Resources

7.2.1.1 Professional Staff Salaries and Wages

7.2.1.2 Support Staff Salaries and Wages

7.2.1.3 Student Assistant Salaries and Wages

7.2.1.4 Total Salaries and Wages

7.2.1.5 Employee Benefits

7.2.2 Collection Resources

7.2.2.1 Books and Serial Backfiles (paper)

7.2.2.2 Current Serials (paper)

7.2.2.3 Microform Materials

7.2.2.3.1 Books and Serial Backfiles

7.2.2.3.2 Current Serials

7.2.2.4 Audiovisual Materials

In reporting operating expenditures for audiovisual materials, include those for graphic materials, sound recordings, motion pictures, and video recordings.

7.2.2.4.1 All Materials Except Current Serials

7.2.2.4.2 Current Serials in These Formats

7.2.2.5 Computer Files and Search Services

7.2.2.5.1 All Files Except Current Serials

7.2.2.5.2 Current Serials in These Formats

7.2.2.6 Other Materials

In reporting operating expenditures for other types of collection resource materials, include those for manuscripts, cartographic materials, etc.

7.2.2.7 Total Operating Expenditures for Collection Resources

7.2.3 Preservation

7.2.4 Furnishings, Equipment

In reporting expenditures for furnishings and equipment, include those for extraordinary, nonrecurring equipment in Capital Expenditures (see 7.3).

7.2.5 Computer Hardware, Software, Supplies, and Maintenance

7.2.6 Bibliographic Utilities, Networks, and Consortia

7.2.7 Other Operating Expenditures

7.2.8 Total Operating Expenditures

7.3 Capital Expenditures

In reporting capital expenditures, include nonrecurring expenditures for the acquisition of, or additions to, fixed assets.

8. Service and Activity Measures

Of the five basic categories in this section, only interlibrary loan (**8.4**) is always measured on an annual basis. For the other four categories, libraries measure in one of the following ways: (a) for the year based on a continuous count, (b) for the year based on sampling, (c) for the year based on a count for a "typical week," or (d) for a typical week only. Data collectors should

specify which of these methods is to be followed and should recommend use of methodologies described in standard works such as *Output Measures for Public Libraries*, 2nd edition, Van House et al., Chicago: American Library Association, 1987 or *Measuring Academic Library Performance: A Practical Approach*, Van House et al., Chicago: American Library Association, 1990.

8.1 Hours Open

See Appendix C for methods.

8.2 Gate Count

8.3 Circulation Transactions

8.3.1 General Collection

8.3.2 Reserve Collection

8.4 Interlibrary Loan and Document Delivery Transactions

8.4.1 Number of Transactions for Materials Provided to Other Libraries

8.4.2 Number of Transactions for Materials Obtained

8.4.2.1 From Libraries

8.4.2.2 From Other Sources

In reporting number of transactions for materials from other sources, include, for example, commercial services.

8.5 Information Service

8.5.1 Reference Transactions

8.5.2 Group Presentations

8.5.2.1 Number of Presentations

8.5.2.2 Total Attendance (All Presentations Combined)

Bibliography

American Library Association (ALA). *ALA Glossary of Library and Information Science*. Chicago: ALA, 1983.

American Library Association (ALA). *Anglo-American Cataloguing Rules*. 2nd ed. 1988 Revision. Chicago: ALA, 1988.

American Library Direct. New Providence, NJ: Bowker. Annual.

Annual Statistics of Medical School Libraries in the United States and Canada. Houston: Association of Academic Health Sciences Library Directors. Annual.

Association of Research Libraries (ARL). *ARL Statistics*. Washington, D.C.: ARL. Annual.

National Center for Education Statistics (NCES). Federal-State Cooperative System for Public Library Data. *Public Libraries in the US*. Washington, D.C.: NCES. Annual.

National Center for Education Statistics (NCES). Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS). *Academic Libraries*. Washington, D.C.: NCES. Biennial.

National Center for Education Statistics (NCES). School and Staffing Survey. Library Media Center Questionnaire, Library Media Specialist Questionnaire.

National Center for Education Statistics (NCES). *Statistics of Public and Private School Library Media Centers, 1985-86*. Washington, D.C.: NCES, 1987.

Public Library Association, Public Library Data Service. *Statistical Report*. Chicago: American Library Association. Annual.

USMARC Format for Bibliographic Data Including Guidelines for Content Designation. Washington, D.C.: Cataloging Distribution Service, 1988.

Van House, Nancy A., et al. *Output Measures for Public Libraries: A Manual of Standardized Procedures*. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 1987.

Van House, Nancy A., et al. *Measuring Academic Library Performance: A Practical Approach*. Chicago: American Library Association, 1990.

APPENDIX A: Primary Target Population for Academic Libraries and School Library Media Centers

(This Appendix is not part of the American National Standard for Library Statistics, ANSI/NISO Z39.74-1995. It is included for information only.)

1. Academic Libraries

These figures usually do not have to be collected by the library. Use the counts provided by your institution on the most recent survey of faculty and of students that are part of the Integrated Postsecondary Education Data Survey (IPEDS).

2. School Library Media Centers

For students, this measure is the “average daily membership” as determined by the Local Education Agency (LEA) for reporting to the state. For faculty, use the official count maintained by the school.

APPENDIX B: Estimating Number of Titles in Shelflist

(This Appendix is not part of the American National Standard for Library Statistics, ANSI/NISO 239.74995. It is included for information only.)

The recommended method for obtaining the number of unique titles in a collection is through an automated system, which maintains a continuous title count as new titles are added. Recognizing that some libraries may not have such systems and others, while automated, may not have all of their titles in their system, the following steps are recommended for estimating the number of titles in the shelflist. Once these steps have been taken, they should not have to be repeated each time a new count is needed since title additions can be either tallied manually as they are added to the collection (cataloged) or counted as titles added through an automated system.

1. Pressing the cards tightly together, measure the total number of inches in the shelflist.
2. Using the same amount of pressure, measure 1 inch of cards in the shelflist. Count the number of titles contained in the inch.
3. Repeat step 2 at regular intervals (for example, count 1 inch in every foot, or in every 3 feet, or other pre-established interval) to ensure measuring at least 7 sample inches distributed throughout the shelflist.
4. Average the number of titles per inch in the samples. If any sample varies from the average by more than 4 cards, repeat steps 1 through 4, applying more even pressure to the cards.
5. Multiply the average titles per inch by the total number of inches of cards in the shelflist.

APPENDIX C: Measuring Hours Open

(This Appendix is not part of the American National Standard for Library Statistics, ANSI/NISO 239.74995. It is included for information only.)

Two methods can be used to measure hours open: (1) measuring typical week service hours (unduplicated), and (2) measuring annual service hours (duplicated). Both are described below:

1. Unduplicated service hours: Report an unduplicated count of service hours for both main library and branches using the following method: if a library is open from 9 am to 5 pm Monday through Friday, it reports 40 hours per week. If several of its branches are also open during those hours, the figure remains 40 hours. Should branch A be open one evening from 7 pm to 9 pm, the total hours during which users can find service becomes 42. If branch B is open the same hours the same evening, the total remains 42. But if it is open 2 hours on another evening, or from 5 pm to 7 pm on the evening that branch A is open later, the total becomes 44 hours during which users can find service.
2. Duplicated service hours: Report total service hours for all library facilities combined for an entire year. For bookmobiles, public libraries should include only the hours in which a bookmobile is open to the public. Do not include hours for deposit collections or other similar service outlets.

6. CONEAU Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria

Dentro de los estándares y criterios generales para la acreditación de carreras de posgrado, establecidos mediante Res.1168/97 por el MECyT, el punto 2.5 determina los criterios generales a tener en cuenta para las bibliotecas:

“2.5. EQUIPAMIENTO, BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

Con criterio de gradualidad deben preverse los siguientes aspectos:

2.5.1. Instalaciones y equipamiento: acceso a instalaciones, laboratorios, equipos y recursos didácticos adecuados para las actividades que se desarrollan, guardando relación con las necesidades generadas en el desempeño de dichas actividades. Los posgrados que utilicen instalaciones que no sean propias deberán tener garantizado su uso.

2.5.2. Biblioteca: acceso a bibliotecas y centros de documentación equipados y actualizados en contenido y cantidad para satisfacer sus necesidades.

2.5.3. Informatización: acceso a equipamiento informático y a redes de información y comunicación adecuados a las necesidades de las actividades que se desarrollan.

2.5.4. Disponibilidades para investigación y práctica profesional

El posgrado deberá indicar:

2.5.4.1. Una descripción de los ámbitos institucionales de investigación, prácticas profesionales y desarrollos tecnológicos previstos para la ejecución de los trabajos, proyectos, obras o actividades de Especializaciones, Maestrías y Doctorados propios de la institución o en convenio. Se hará referencia particular a centros, institutos, programas o proyectos vinculados a problemáticas o áreas abordadas en las carreras respectivas.

2.5.4.2. Existencia de programas y proyectos de investigación y desarrollos tecnológicos.

2.5.4.3. Ámbito de las actividades de investigación de los docentes, siendo preferentemente consideradas la propia carrera de posgrado, otras áreas de la misma institución y otras instituciones de nivel académico, especialmente cuando se trate de maestrías y doctorados personalizados.”

La solicitud de CONEAU consta de dos cuerpos: uno de carácter general con la información correspondiente a los aspectos institucionales e infraestructura y equipamiento de la unidad académica, y otro de carácter particular con la información específica de cada una de las carreras cuya acreditación se solicita.

En la primera parte de la solicitud (presentación institucional), el punto 2.4 incluye la información requerida sobre la Biblioteca de la institución responsable de la carrera:

“2.4. Biblioteca/s y centro/s de documentación

2.4.1. Completar el siguiente cuadro por cada biblioteca y centro de documentación disponible en la unidad académica que sea de uso común para todas sus carreras. No mencionar en este apartado aquellos que sean utilizados exclusivamente por alguna de las carreras de la unidad académica. Indicar sus datos generales, servicios que ofrece y aspectos que hacen a su infraestructura.

a) Datos generales

Biblioteca:

Dirección:

Localidad/Provincia:

Código Postal:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

b) Horario de Atención**c) Indicar los tipos de servicios ofrecidos**

Servicio de préstamos automatizados

Catálogo de consulta automatizado

Servicio de correo electrónico

Disponibilidad de Internet

Página web de la biblioteca

Préstamos interbibliotecarios

Obtención de textos

complementarios

Alerta bibliográfica

d) Espacio total de la salaSuperficie de la sala, m²

Capacidad (nro. de asientos)

e) Fondo bibliográfico

Fondo bibliográfico

Fondo bibliográfico digitalizado

Cantidad de suscripciones a revistas especializadas (con arbitraje)

f) Equipamiento informático

Equipamiento informático

Equipamiento informático disponible para docentes de posgrado

Equipamiento informático disponible para alumnos de posgrado

g) Bases de datos, conexiones a redes informáticas y a bibliotecas virtuales relacionadas con los objetivos de la carrera.

Cantidad de bases de datos disponibles

Mencionar las bases de datos disponibles, indicando edición.

Mencionar las bases de datos disponibles "on line".

Mencionar las conexiones con redes Informáticas

Mencionar las conexiones con bibliotecas virtuales

2.4.2. Describir sucintamente el plan de desarrollo respecto del área de biblioteca y centros de documentación para los próximos tres años, en lo referente a la adquisición de:

a) libros, revistas, bases, suscripciones, entre otros.

b) material informático (para la biblioteca y centros de documentación exclusivamente).

2.5. Otra información

Incluir aquí toda otra información que se considere pertinente. No utilizar más de 15 líneas."

En la segunda parte (acreditación de carreras), la información requerida se refiere exclusivamente a la Biblioteca que brinda apoyo a la carrera: espacio físico, equipamiento, fondo bibliográfico disponible de la temática específica, servicios, etc.:

"8.3. Biblioteca y centros de documentación

8.3.1. Bibliografía y publicaciones del área de la carrera disponibles en la biblioteca o centros de documentación centrales (es decir, los informados en el formulario de la Presentación Institucional por Unidad Académica).

a) Cantidad de libros relacionados con la temática del posgrado volúmenes.

b) Cantidad de suscripciones a publicaciones especializadas en el tema de la carrera. Indicar las diez principales (título y años disponibles).

8.3.2. Indicar si la carrera dispone de una biblioteca o centro de documentación de uso exclusivo:

Sí No

En el caso de haber respondido afirmativamente, indicar además:

Nombre de la Biblioteca /Centro de documentación:

Calle:

Nro.: Piso: Depto.:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

8.3.3. Horarios de atención.

8.3.4. Indicar los tipos de servicio ofrecidos:

- a) Préstamos automatizados
- b) Catálogo de consulta automatizado
- c) Correo electrónico
- d) Internet
- e) Página web de la biblioteca
- f) Préstamos interbibliotecarios
- g) Obtención de textos complementarios
- h) Alerta bibliográfica

8.3.5. Espacio total de la sala: m2.

Espacio disponible para la consulta: m2, con capacidad para asientos.

8.3.6. Fondo bibliográfico total.

- a) Cantidad total de libros de la biblioteca: volúmenes.
- b) Cantidad de libros relacionados con la temática del posgrado: volúmenes.
- c) Cantidad de suscripciones a publicaciones con el tema de la carrera. Indicar las diez principales (título y años disponibles):

8.3.7. Fondo bibliográfico digitalizado (el llenado de este punto es especialmente importante para las carreras semipresenciales y a distancia).

- a) Cantidad total de libros de la biblioteca: volúmenes.
- b) Cantidad de libros relacionados con la temática del posgrado: volúmenes.
- c) Cantidad de suscripciones a publicaciones especializadas en el tema de la carrera. Indicar las diez principales (título y años disponibles):
- d) *Para carreras semipresenciales y a distancia.* Especificar los mecanismos empleados para enviar a los alumnos los materiales no digitalizados y el tiempo estimado entre su envío y recepción.

8.3.8. Describir sucintamente el equipamiento informático de la biblioteca e indicar si se encuentra disponible para su utilización por parte de docentes y alumnos de la carrera.

8.3.9. Bases de datos, conexión a redes informáticas y a bibliotecas virtuales relacionadas con los objetivos de la carrera.

- a) Listar las bases de datos *off line* disponibles e indicar la edición.
- b) Listar los accesos a bases de datos *on line* o conexiones con otras bibliotecas.

8.3.10. Describir sucintamente, si corresponde, el plan de desarrollo previsto para los próximos tres años en cuanto a la adquisición de material bibliográfico, publicaciones, accesos a información u otros para la carrera.

8.4. Otra información

Incluir aquí toda otra información que se considere pertinente. No utilizar más de 15 líneas."

Anexo B: Formulario estadístico normalizado

El formulario estadístico fue diseñado originalmente en una planilla excel, por lo cual en esta impresión se consignan las fórmulas incluidas en las celdas. Los subtotales, totales e indicadores están resaltados con color gris claro.

Formulario estadístico normalizado

Año:

Consideraciones generales

La utilización de esta planilla electrónica para el relevamiento tiene como objetivo evitar errores en el ingreso de los datos. Además, permite realizar el cálculo automático de numerosas operaciones y facilitar su tratamiento posterior.

Por este motivo, es muy importante que la estructura del formulario **no sea alterada**.

Las celdas con fondo gris están protegidas, y no puede escribirse en ellas. Estas celdas contienen fórmulas que calculan automáticamente totales e indicadores, y no deben utilizarse para ingresar datos, bajo ningún concepto.

Dado que los subtotales e indicadores se calculan en forma automática al ingresar los datos, es importante corroborar que los resultados que aparecen coincidan con lo estimado.

No se deben dejar celdas en blanco excepto que se lo especifique expresamente. Cuando no se dispone de datos en algún ítem se debe indicar s/d = sin datos. Por otra parte, cuando no corresponda completar ese dato en la biblioteca que realiza el relevamiento, se deberá indicar n/d = no disponible

Para todos los ítems procurar completar con datos lo más fehacientes y exactos posibles.

| DATOS DE IDENTIFICACION | |
|-------------------------|--|
| Código Caicyt | |
| Unidad académica | |
| Dirección postal | |
| Teléfono / fax | |
| E-mail | |
| Nombre del Director | |

Se deben registrar los datos de identificación de la biblioteca de la Unidad Académica que funcione como biblioteca única o central, indicando : código CAICYT (si posee), Unidad Académica a la que pertenece, dirección postal, teléfono y fax, e-mail, nombre del Director.

| 0. Bibliotecas existentes dentro de la Unidad Académica | | | | |
|---|-----------------|------------------------------|-------|------|
| Nombre de la Biblioteca | Año de creación | Incluida en el relevamiento? | Sigla | Tipo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se deben registrar que otras bibliotecas Departamentales, de Centros, Institutos, etc. dependen de la Unidad Académica, indicando:

Nombre de la biblioteca: por ejemplo Biblioteca Central, Biblioteca de Historia

Tipo de biblioteca: Consignar el tipo de biblioteca de acuerdo a la institución de la cual depende: FAC=Facultad (incluye Escuelas Superiores), DEP=Departamentos, CEN=Centros o Institutos de Investigación especializados, COL=Colegios (EGB o Polimodal)

Sigla: Indicar la sigla de la biblioteca, en lo posible utilizando código CAICYT. Si no hubiera sigla indicar: s/d = sin datos

Año de creación: Indicar año de creación de la biblioteca. Si no se dispone de esos datos, indicar s/d = sin datos

Incluida en el relevamiento?: En esta columna se debe indicar SI (si se incluyen los datos de esta biblioteca en el relevamiento) o NO (si no se la incluye). Las bibliotecas informadas pero no incluidas en el relevamiento, deberán completar un formulario aparte.

| 1. Usuarios | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| Tipo de usuario | Cantidad | | Nivel de penetración de mercado |
| | Potenciales | Reales | |
| Estudiantes de grado | | | =C31/B31 |
| Estudiantes de posgrado | | | =C32/B32 |
| Graduados | | | =C33/B33 |
| Docentes investigadores con dedicación completa | | | =C34/B34 |
| Docentes investigadores con dedicación simple y parcial | | | =C35/B35 |
| No docentes | | | =C36/B36 |
| Otros | | | =C37/B37 |
| TOTAL | =SUMA(B31:B37) | =SUMA(C31:C37) | =C38/B38 |

En todos los casos, los datos de usuarios potenciales deberán ser datos oficiales provistos respectivamente por: Departamento de Alumnos y/o Posgrado (estudiantes de grado y posgrado), Departamento de Personal y/o Secretaría Académica y/o Secretaría de Investigación y/o Secretaría Administrativa (docentes e investigadores y personal no docente)

Estudiantes de grado

Potenciales: Cantidad de alumnos regulares de las carreras de grado (licenciaturas, títulos profesionales, tecnicaturas y profesorados) de la unidad académica o dependencia (para colegios indicar la cantidad total de alumnos del establecimiento) para el año en que se realiza el relevamiento

Reales: Cantidad de alumnos de carreras de grado (licenciaturas, títulos profesionales, tecnicaturas y profesorados) registrados en la biblioteca y activos (que hayan tramitado o renovado el carnet de lector) para el año en que se realiza el relevamiento.

Estudiantes de posgrado

Potenciales: Cantidad de alumnos de carreras de posgrado (maestrías, doctorados y especializaciones) de la unidad académica o dependencia.

Reales: Cantidad de alumnos de carreras de posgrado (maestrías, doctorados y especializaciones) registrados en la biblioteca y activos (que hayan tramitado o renovado el carnet de lector) para el año en que se realiza el relevamiento.

Graduados

Reales: Cantidad de graduados registrados en la biblioteca y activos para el año en que se realiza el relevamiento

Docentes investigadores con dedicación completa

Potenciales: Cantidad total de docentes con dedicación completa o exclusiva (40 hs. semanales) de la unidad académica o dependencia (se asume que todos los docentes realizan tareas de investigación). La dedicación exclusiva puede considerarse, bien por un cargo docente exclusivo de la unidad académica o dependencia, o bien por un cargo de investigador o becario (Conicet, CIC, etc.) sumado al cargo docente simple o parcial. Incluir también a los becarios e investigadores que no sean docentes de la unidad académica o dependencia pero tengan su lugar de trabajo en ella.

Reales: Cantidad de docentes investigadores con dedicación completa registrados en la biblioteca y activos para el año en el que se realiza el relevamiento.

Docentes investigadores con dedicación simple y parcial

Potenciales: Cantidad total de docentes con dedicación simple y parcial (20 hs. semanales o menos) de la unidad académica o dependencia (se asume que todos los docentes realizan tareas de investigación).

Reales: Cantidad de docentes investigadores con dedicación simple y parcial registrados en la biblioteca y activos para el año en el que se realiza el relevamiento.

No docentes

Potenciales: Cantidad total de personal que desarrolla tareas no docentes (incluir becarios de experiencia laboral, contratados, etc.) en la unidad académica o dependencia, sin importar la cantidad de horas que trabaja

Reales: Cantidad de no docentes o equivalente registrados en la biblioteca y activos para el año en el que se realiza el relevamiento.

Otros

Reales: Cantidad de otros usuarios registrados en la biblioteca y activos para el año en que se realiza el relevamiento, no incluidos en las categorías anteriores.

| 2. Apertura | |
|-----------------------------|------------------|
| Puntos de servicio | Horas semanales |
| | |
| | |
| | |
| | |
| total de puntos de servicio | =CONTAR(B43:B46) |
| total horas semanales | =SUMA(B43:B46) |
| media de horas semanales | =B48/B47 |
| Días abiertos (en el año) | |
| Días abiertos (por semana) | |
| Horas de apertura en el año | =B48/B51*B50 |

Puntos de servicio / horas semanales: Consignar la cantidad de horas semanales de apertura de cada punto de servicio existente en la unidad académica. Se considera un punto de servicio a cada unidad de información separada e independiente (con personal y horarios propios), por ejemplo, bibliotecas departamentales o de centros, o bien servicios diferenciados, como podrían ser Salas especiales.

Días abiertos (en el año) Indicar la cantidad real de días abiertos en el año, descontando días no laborables, asuetos, paros, etc. **Sugerencias:** Primero calcular la cantidad de meses de apertura (si la biblioteca cierra durante todo el mes de enero y 15 días en vacaciones de invierno, entonces tuvo 10,5 meses de apertura). Luego calcular la cantidad promedio de días mensuales de apertura según la cantidad de días abiertos por semana (por ejemplo 20) y multiplicar por la cantidad de meses de apertura. Sobre este total descontar la cantidad de días que la Biblioteca estuvo cerrada por algún motivo especial (huelgas, mudanzas, tareas especiales, etc.). **Ejemplo:** 10,5 meses x 20 días de apertura mensuales = 210 días. A esto restamos 15 días (8 de huelgas + 5 de mudanza + 2 asuetos), nos da un total de 195 días en total

Días abiertos (por semana): Cantidad de días de apertura semanal

| 3. Locales | |
|--|----------------|
| Superficie en m2 | |
| Sup. Usuarios | |
| Sup. Personal | |
| Sup. Colección | |
| Sup. Facultad o Dependencia | |
| Número de plazas de lectura | |
| Estanterías de libre acceso (metros lineales) | |
| Estanterías cerradas y depósitos (metros lineales) | |
| Total metros estanterías | =B60+B61 |
| % Estantería abierta | =B60/B62 |
| % Estantería cerrada | =B61/B62 |
| Superficie por usuario real | =B54/C38 |
| Superficie por usuario potencial | =B54/B38 |
| Estudiantes x plaza de lectura | =(B31+B32)/B59 |
| Usuarios reales x plazas de lectura | =C38/B59 |
| Usuarios potenciales x plazas de lectura | =B38/B59 |
| Usuarios / Biblioteca | =B55/B54 |
| Personal / Biblioteca | =B56/B54 |
| Colección / Biblioteca | =B57/B54 |
| Biblioteca / Facultad o Dependencia | =B54/B58 |

Superficie en m2: Consignar la superficie total de la biblioteca sumando todos los puntos de servicio. Tener en cuenta que la suma de las superficies individuales consignadas en los puntos siguientes (usuarios, personal y colección) debe coincidir con la superficie total de la Biblioteca que se consigna en este punto.

Sup. Usuarios: Consignar la superficie de la biblioteca destinada a los usuarios, tanto en el sector de circulación, como en salas de lectura, entre otros.

Sup. Personal: Consignar la superficie de la biblioteca destinada al personal (áreas de servicios, procesos técnicos, etc)

Sup. Colección: Consignar la superficie de la biblioteca destinada a la colección (depósitos abiertos y cerrados)

Sup. Facultad o Dependencia: Consignar la superficie total (metros cubiertos) del edificio (Facultad o Dependencia donde funciona la biblioteca)

Número de plazas de lectura: Cantidad de asientos (sillas o equivalente) disponibles para los usuarios destinados a puestos de lectura o estudio, en todos los puntos de servicio

Estanterías de libre acceso (metros lineales): Metros lineales de estantería de libre acceso de todos los puntos de servicio

Estanterías cerradas y depósitos (metros lineales): Metros lineales de estantería de todos los puntos de servicio que no son de libre acceso a los usuarios.

Ejemplo para calcular estanterías abiertas y cerradas

Si se tienen 15 cuerpos de estanterías de 6 estantes cada cuerpo, y cada estante tiene 1 metro, entonces:

1 metro lineal x 6 estantes x 15 cuerpos = **90 metros lineales**

Si además se tienen 10 cuerpos de estanterías de 4 estantes cada cuerpo y cada estante tiene 0,80 metros, entonces:

0.80 metros lineales x 4 estantes x 10 cuerpos = **32 metros lineales**

En total tenemos: 90 metros lineales + 32 metros lineales = **122 metros lineales** de estanterías.

| 4. Equipamiento | |
|--------------------------------|----------|
| Equipamiento disponible | Cantidad |
| PCs (servidores y terminales) | |
| IMP (impresoras) | |
| SCA (scanners) | |
| PCO (PC consulta OPAC) | |
| PCI (PC consulta Internet) | |
| PCC (PC consulta CD-ROM) | |
| MIC (Lector de microformas) | |
| VID (Reproductor de video) | |
| CAS (Reproductor de cassettes) | |
| CDR (Grabadora de CDs) | |
| RET (Retroproyector datashow) | |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| FOT (Fotocopiadoras) | |
| FAX | |
| Otros | |
| PCs x bibliotecario profesional | =B78/B221 |
| PCI x plaza de lectura | =B82/B59 |

PCs: Cantidad de computadoras (terminales y servidores) de uso interno, es decir NO DISPONIBLES al usuario

IMP: Cantidad de impresoras

SCA: Cantidad de scanners

PCO: Cantidad de computadores destinadas EXCLUSIVAMENTE a la consulta del OPAC de la biblioteca para los usuarios

PCI: Cantidad de computadoras para acceso a Internet destinadas a los usuarios.

PCC: Cantidad de computadoras para lectura de CD-ROMs destinadas a los usuarios

MIC: Cantidad de lectores de microformas (microfichas, microfilms, diapositivas)

VID: Cantidad de reproductores de videos

CAS: Cantidad de reproductores de cassettes de audio

CDR: Cantidad de grabadoras de CD

RET: Cantidad de retroproyectores o proyectores (Datashow)

FOT: Cantidad de fotocopiadoras

FAX: Cantidad de aparatos de FAX

Otros: Especificar con que otro/s equipos cuenta la biblioteca

Nota: PCO, PCI y PCC: Se debe indicar la cantidad de equipos disponibles, sin repetir cuando por ejemplo, una misma computadora está destinada tanto a la consulta de OPAC y a la consulta de Internet, o a la consulta de bases de datos o material en CD-ROM. Cuando exista superposición de funciones sobre un mismo equipo, contarlos o incluirlos dentro de la función principal para la que está destinada.

| 5. Colecciones | | |
|------------------------------|------------------|------------------|
| Monografías | Títulos | Volúmenes |
| Libros | | |
| Folletos | | |
| Tesis | | |
| Otros | | |
| Monografías sin informatizar | | |
| Total | =SUMA(B98:B102) | =SUMA(C98:C102) |
| Revistas | Títulos | Volúmenes |
| Cerradas | | |
| Abiertas | | |
| Revistas sin informatizar | | |
| Total | =SUMA(B105:B107) | =SUMA(C105:C107) |

| Materiales especiales | Títulos | Volúmenes |
|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| CD-Rom | | |
| Mapas | | |
| Fotografías | | |
| Microformas | | |
| Cassettes/Discos | | |
| Videos | | |
| Mat.especiales sin informatizar | | |
| Total | =SUMA(B110:B116) | =SUMA(C110:C116) |
| TOTAL COLECCION | =SUMA(B103;B108;B117) | =SUMA(C103;C108;C117) |

| Adquisiciones | Compra | Canje | Donación | Total |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Monografías (volúmenes) | | | | =SUMA(B122:D122) |
| Revistas (títulos) | | | | =SUMA(B123:D123) |
| Mat.especiales (volúmenes) | | | | =SUMA(B124:D124) |
| Total | =SUMA(B122:B124) | =SUMA(C122:C124) | =SUMA(D122:D124) | =SUMA(B125:D125) |

| Indicadores | Títulos | Volúmenes |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Total informatizado | =SUMA(B98;B99;B100;B101;B105;B106;B110;B115) | =SUMA(C98:C101;C105:C106;C110:C115) |
| Total sin informatizar | =B102+B107+B116 | =SUMA(C102;C107;C116) |
| Grado de avance | =B129/B118 | =C129/C118 |
| Monografías x UR | =B103/C38 | =C103/C38 |
| Monografías x UP | =B103/B38 | =C103/B38 |
| Revistas x UR | =B108/C38 | |
| Revistas x UP | =B108/B38 | |
| Revistas abiertas x investigador | =B106/SUMA(B32;B34;B35) | |
| Incremento de monografías x UR | =E122/C38 | |
| Incremento de monografías x UP | =E122/B38 | |

Monografías

Indicar la cantidad de títulos y volúmenes de **material monográfico que se encuentra informatizado**, discriminado por tipo: Libros, Folletos, Tesis, Otros. Las publicaciones de congresos, así como el material de referencia, incluirlo como Libros. Extraer las cantidades exactas a partir de búsquedas en los catálogos automatizados.

En **monografías sin informatizar** consignar (sin discriminar por tipo de monografías) datos estimativos de lo que aún no se ha cargado. La suma total de este cuadro debería dar el total estimado de la colección monográfica existente en la Biblioteca. La cantidad de títulos monograficos no informatizados resultará difícil de obtener, por lo que si no se conoce ese dato se deberá indicar s/d = sin datos. La cantidad de volúmenes se podría obtener a partir de:

- Registro de inventario (aunque este dato podría ser poco confiable considerando que existen libros inventariados que quizá ya no están disponibles (pérdidas de material, robos, etc.)
- Estimación a partir del recuento de monografías por estante: calculando un promedio de monografías por estante de igual tamaño, y multiplicando por el número de estantes.

La cantidad de **títulos** corresponde al número de registros de la base de datos. Para discriminar por tipo de material monográfico, es posible realizar búsquedas por tipo (Libros, Tesis, etc.), siendo la cantidad de títulos la cantidad de registros recuperados.

La cantidad de **volúmenes** de monografías corresponde a la cantidad de ejemplares de libros, folletos, tesis, etc. respectivamente. Para obtener este dato, se pueden realizar diferentes procesos, como por ejemplo:

- 1) Generar un listado de inventarios clasificado por tipo de material, y luego realizar un recuento de los mismos
- 2) Utilizar los utilitarios C-ISIS (MX) para obtener la cantidad de ejemplares por tipo de material
- 3) Realizar un muestreo sobre los registros de la base de datos para estimar una tasa media de ejemplares por título, y multiplicarlo por la cantidad de títulos.

Revistas

Revistas: Indicar la cantidad de **títulos** de revistas que se encuentran informatizadas, discriminadas por ABIERTAS o CERRADAS). Este dato se puede obtener realizando búsquedas en la base de datos por el estado de situación de la revista. Se considera cerrada a aquella revista que no se recibe desde hace cinco años. La cantidad de **volúmenes** de revistas es difícil de calcular, las bibliotecas que no puedan determinar ese dato, deben dejar estas celdas en blanco.

Materiales especiales

Indicar la cantidad de títulos y volúmenes de materiales especiales que se encuentran informatizadas, discriminadas por tipo: CD-ROM, Mapas, Fotografías, Microformas, Cassettes/Discos, Videos, Otros. Luego consignar la cantidad de materiales especiales aún no informatizados (sin discriminar).

Adquisiciones

Indicar la cantidad de **volúmenes** de monografías y materiales especiales y **títulos** de revistas, discriminados según su forma de adquisición: compra, canje o donación en el año en que se realiza el relevamiento. Los materiales ingresados por subsidios a la investigación y registrados en la Biblioteca, consignarlos como compra. En el caso de adquisición de tesis, publicaciones u otro material generado dentro de la misma institución, considerarlo como donación. Si no hubo adquisiciones de ningún tipo durante el año del relevamiento, o en los rubros donde no las hubo, completar con 0 = cero

| 6. Procesos técnicos e informatización | | |
|--|--------------------------------|----------------------|
| Tipo de registro | Total registros informatizados | Incorporados en 2001 |
| Libros | | |
| Obras de referencia | | |
| Tesis | | |
| Revistas | | |
| Materiales especiales | | |

| | | |
|-----------------------------------|------------------|------------------|
| Artículos de revistas | | |
| Otros (especificar) | | |
| TOTAL REGISTROS | =SUMA(B143:B149) | =SUMA(C143:C149) |
| Media de ítems procesados por día | | =C150/B50 |
| Índice de eficacia | | =C151/E227 |

| Otros procesos informatizados | si/no | Observaciones |
|-------------------------------|-------|---------------|
| Circulación | | |
| Compras | | |
| Canje / Donación | | |
| Tareas administrativas | | |
| Registro de lectores | | |
| Estadísticas | | |
| Otros: especificar | | |

Indicar la cantidad total de registros informatizados por TIPO de material, y la cantidad de registros que se hayan incorporado en el año de relevamiento. No contemplar aquí la incorporación de nuevos ejemplares a un registro ya creado, ni de un número de una revista cuyo título ya se encuentre cargado.

Indicar qué otros procesos se han informatizado consignando si / no

Indicar cualquier otra observación que se considere pertinente

| 7. Consulta y préstamo | | |
|-----------------------------|------------------|---------------|
| Consulta en sala de lectura | Cantidad | Observaciones |
| Monografías | | |
| Revistas | | |
| Materiales Especiales | | |
| BD Remotas | | |
| BD en CD ROM | | |
| TOTAL | =SUMA(B165:B169) | |
| Préstamos | Cantidad | |
| Monografías | | |
| Revistas | | |
| Materiales Especiales | | |
| TOTAL | =SUMA(B172:B173) | |
| Uso total | =B170+B175 | |

| Indicadores | |
|------------------------------------|------------|
| Uso de la colección x día | =B176/B50 |
| Uso de la colección x hora | =B176/B52 |
| Uso de la colección x usuario real | =B176/C38 |
| Préstamos x día | =B175/B50 |
| Consultas x día | =B170/B50 |
| Préstamos x usuario real | =B175/C38 |
| Préstamos x usuario potencial | =B175/B38 |
| Consultas x usuario real | =B170/C38 |
| Consultas x usuario potencial | =B170/B38 |
| Uso global | =B176/C118 |

Consulta en sala de lectura: Indicar la cantidad de material consultado en sala discriminando por tipo (monografías, revistas, materiales especiales), así como cantidad de consultas a bases de datos remotas y/o en CD-ROM que se hayan realizado in-situ y que hayan sido registradas por la biblioteca.

En el caso de no disponer de los datos en forma discriminada, consignar la totalidad de materiales consultados in situ en la primer fila (monografías) indicando en la columna siguiente que se consigna el total. En caso de no disponer de datos fehacientes, pero asumiendo que se realizaron consultas, consignar s/d = sin datos.

En el caso de no disponer del material, o de bases de datos para consulta, consignar n/d = no disponible

En el caso que NO SE HAYAN REALIZADO CONSULTAS sobre esos tipos de materiales, indicar 0 = cero en la celda correspondiente.

En el caso de bibliotecas con estanterías abiertas y sistema de libre acceso, en las cuales no se pueda determinar con exactitud la cantidad de consultas in situ recibidas, estimarlo en base a la cantidad de usuarios que ingresaron al Depósito Abierto en el año. En este caso la cantidad de usuarios resultante se puede multiplicar por un promedio estimado de consultas que realiza cada usuario cuando ingresa al Depósito Abierto.

Préstamos: Indicar la cantidad de préstamos a domicilio realizados en el año, discriminando por tipo de documento (monografías, revistas, materiales especiales). Las renovaciones deben considerarse como nuevos préstamos. Incluir tanto los préstamos normales como los especiales (préstamos a cátedras, departamentos, etc.)

En el caso de no conocer los datos precisos, pero suponiendo que se realizaron préstamos, consignar s/d = sin datos

En el caso que NO SE HAYAN REALIZADO PRESTAMOS, indicar 0 = cero en la celda correspondiente

| 8. Préstamo interbibliotecario | |
|--|--|
| Bibliotecas del país | Cantidad |
| Artículos solicitados | |
| Libros solicitados | |
| Artículos servidos | |
| Libros servidos | |
| Total | =SUMA(B193:B196) |
| Bibliotecas del extranjero | Cantidad |
| Artículos solicitados | |
| Libros solicitados | |
| Artículos servidos | |
| Libros servidos | |
| Total | =SUMA(B199:B202) |
| TOTAL PlyOD | =B197+B203 |
| Total de solicitudes tramitadas | |
| Solicitudes satisfechas | |
| Indice de efectividad del servicio | =B206/B205 |
| Cantidad de usuarios del servicio | |
| Indice de uso del servicio | =B208/SUMA(B32;B34;B35) |
| Documentos obtenidos por investigador | =SUMA(B193:B194;B199:B200) / SUMA(B32;B34;B35) |
| Artículos servidos por revista abierta | =SUMA(B195;B201)/E123 |

Bibliotecas del país: Indicar la cantidad de artículos y libros, servidos y solicitados en carácter de préstamo interbibliotecario, que se hayan concretado con bibliotecas del país, en el año del relevamiento.

Bibliotecas del extranjero: Indicar la cantidad de artículos y libros, servidos y solicitados en carácter de préstamo interbibliotecario, que se hayan concretado con bibliotecas del extranjero, en el año del relevamiento.

Total de solicitudes tramitadas: Indicar la cantidad de solicitudes de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos tramitadas (tanto de pedidos realizados por la biblioteca a otras instituciones, como de pedidos de otras bibliotecas a la nuestra).

Solicitudes satisfechas: Indicar la cantidad de solicitudes de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos que se hayan satisfecho.

Cantidad de usuarios del servicio: Indicar la cantidad real de usuarios que haya hecho uso de este servicio de préstamo interbibliotecario y obtención de documentos, durante el año del relevamiento.

| 9. Personal | |
|---------------------------------|------------------|
| Personal por cargo | Cantidad |
| No docentes | |
| Docentes | |
| Contratados | |
| Becarios de experiencia laboral | |
| Total | =SUMA(B215:B218) |
| Personal por formación | Cantidad |
| Bibliotecarios | |
| Estudiantes de bibliotecología | |
| Otros | |
| Total | =SUMA(B221:B223) |

| 9. Personal | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Lista del personal y funciones que desempeña | Horas semanales | DC | PT | REF-PlyOD | AP | FU | GE |
| | =SUMA(C3:H3) | | | | | | |
| | =SUMA(C4:H4) | | | | | | |
| | =SUMA(C5:H5) | | | | | | |
| | =SUMA(C6:H6) | | | | | | |
| | =SUMA(C7:H7) | | | | | | |
| | =SUMA(C8:H8) | | | | | | |
| | =SUMA(C9:H9) | | | | | | |
| | =SUMA(C10:H10) | | | | | | |
| | =SUMA(C11:H11) | | | | | | |
| | =SUMA(C12:H12) | | | | | | |
| | =SUMA(C13:H13) | | | | | | |
| | =SUMA(C14:H14) | | | | | | |
| | =SUMA(C15:H15) | | | | | | |
| | =SUMA(C16:H16) | | | | | | |
| | =SUMA(C17:H17) | | | | | | |
| | =SUMA(C18:H18) | | | | | | |
| | =SUMA(C19:H19) | | | | | | |
| | =SUMA(C20:H20) | | | | | | |
| | =SUMA(C21:H21) | | | | | | |
| | =SUMA(C22:H22) | | | | | | |
| | =SUMA(C23:H23) | | | | | | |
| | =SUMA(C24:H24) | | | | | | |
| | =SUMA(C25:H25) | | | | | | |
| | =SUMA(C26:H26) | | | | | | |
| total horas semanales | =SUMA(B3:B26) | =SUMA(C3:C26) | =SUMA(D3:D26) | =SUMA(E3:E26) | =SUMA(F3:F26) | =SUMA(G3:G26) | =SUMA(H3:H26) |
| total por día | =B27/'Formulario vacío'!B51 | =C27/'Formulario vacío'!B51 | =D27/'Formulario vacío'!B51 | =E27/'Formulario vacío'!B51 | =F27/'Formulario vacío'!B51 | =G27/'Formulario vacío'!B51 | =H27/'Formulario vacío'!B51 |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| | | rio vacío! B51 | rio vacío! B51 | rio vacío! B51 | rio vacío! B51 | vacío!B5 1 | |
| total año 2001 | =B28**Formulario vacío!B50 | =C28** Formul ario vacío! B50 | =D28** Formul ario vacío! B50 | =E28** Formul ario vacío! B50 | =F28**F ormula rio vacío! B50 | =G28**Fo rmulario vacío!B5 0 | =H28**Formulari o vacío!B50 |
| personas por función | =CONTAR(B3:B26) | =CONTAR(C3:C26) | =CONTAR(D3:D26) | =CONTAR(E3:E26) | =CONTAR(F3:F26) | =CONTAR(G3:G26) | =CONTAR(H3:H26) |
| personas TC x función (30 hs. Semanales) | =B27/30 | =C27/30 | =D27/30 | =E27/30 | =F27/30 | =G27/30 | =H27/30 |

| Personal por actividad horas | Total de horas en el año | Proporción de tiempo dedicado a cada actividad | Horas semanales que se dedican a la tarea | Personas t.completo dedicadas a la tarea (30 hs. semanales) |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|--|---|
| Desarrollo de colecciones | =Anexo punto 9Personal!C29 | =B226/\$B\$232 | =Anexo punto 9Personal!C27 | =D226/30 |
| Procesos técnicos | =Anexo punto 9Personal!D29 | =B227/\$B\$232 | =Anexo punto 9Personal!D27 | =D227/30 |
| Referencia y PlyOD | =Anexo punto 9Personal!E29 | =B228/\$B\$232 | =Anexo punto 9Personal!E27 | =D228/30 |
| Atención al público | =Anexo punto 9Personal!F29 | =B229/\$B\$232 | =Anexo punto 9Personal!F27 | =D229/30 |
| Formación de usuarios | =Anexo punto 9Personal!G29 | =B230/\$B\$232 | =Anexo punto 9Personal!G27 | =D230/30 |
| Gestión | =Anexo punto 9Personal!H29 | =B231/\$B\$232 | =Anexo punto 9Personal!H27 | =D231/30 |
| Total horas en el año | =SUMA(B226:B231) | =SUMA(C226:C231) | =SUMA(D226:D231) | =SUMA(E226:E231) |
| Usuarios por personal | =B38/B224 | | | |
| Bibliotecarios en relación al total | =B221/B224 | | | |

Personal por cargo: Indicar la cantidad de personal no docente, docente, contratados y becarios de experiencia laboral. *La suma de todos debe ser la cantidad de CARGOS en la Biblioteca, que no necesariamente reflejarán la cantidad de personal, considerando que puede haber una misma persona que tenga más de un cargo.*

Personal por formación: Indicar la cantidad de personas según sean Bibliotecarios, Estudiantes de Bibliotecología u Otros. *La suma en este caso debe ser la cantidad real de PERSONAL que trabaja en la biblioteca.*

Personal por actividad y horas: Este ítem tiene por objeto ESTIMAR la cantidad de horas dedicadas a cada una de las actividades realizadas en la biblioteca, para lo cual se han definido las siguientes:

PT = procesos técnicos (incluye inventario, catalogación, clasificación, indización y preparación física de los materiales para el uso, es decir, sellado, tejuelado, colocación de sensores antihurtos, etc.)

DC = desarrollo de colecciones (incluye selección y adquisiciones, compra, canje, donación, intercambio de publicaciones, descarte, preservación y conservación de materiales, etc.)

REFPIYOD = referencia general y especializada, préstamo interbibliotecario y obtención de documentos, búsquedas bibliográficas a pedido, etc.

AP = atención al público (préstamos, devoluciones, reservas, atención básica, registro de lectores, ordenamiento de libros y estanterías, reubicación de material, etc.)

FU = formación de usuarios (cursos formales o informales de entrenamiento de usuarios para el uso de los servicios de la biblioteca, o de productos y servicios de información disponibles en la Biblioteca)

GEST = gestión (planificación, control, dirección, desarrollo de proyectos específicos o informáticos, tareas varias de gestión dentro de cada área)

Para completar esta parte, se debe utilizar la planilla ubicada en la hoja (solapa) "Personal". En dicha planilla se consignará:

Lista de personas: Se deben listar en esta columna todas las personas que trabajan en la biblioteca (no es necesario consignar nombre y apellido, pueden utilizarse iniciales o números para preservar la identidad de las personas)

Hs./sem: Se debe indicar la dedicación de cada persona en horas semanales de acuerdo al cargo que tenga (por ejemplo: no docente: 30 hs. semanales, docente con dedicación simple: 9 horas semanales, becario: 25 hs., etc.)

Columnas por actividad: En cada caso y para cada persona listada, realizar una estimación de la cantidad de horas semanales dedicadas a cada una de las actividades. Se debe tener en cuenta que la suma de horas semanales de una persona discriminadas por actividad (pt, dc, refpiyod, ap, fu o gest) debe ser igual a la cantidad de horas semanales que cumple esa persona (hs/sem)

Una vez completada esta planilla con la lista de todo el personal y su distribución horaria, los totales se calculan automáticamente y aparecen en el punto 9. Personal. De esta forma se podrá saber el total de horas en el año destinadas a cada actividad, la cantidad (total o parcial y a tiempo completo) de personas que intervienen en cada una y las horas semanales que se le dedican.

| 10. Presupuesto | | |
|--|------------------|------------|
| Inversiones en bibliografía | | Porcentaje |
| Monografías | | =B238/B243 |
| Revistas (suscripciones) | | =B239/B243 |
| Materiales especiales | | =B240/B243 |
| Encuadernación | | =B241/B243 |
| Recursos electrónicos | | =B242/B243 |
| Total bibliografía | =SUMA(B238:B242) | =B243/B257 |
| Otras inversiones | | Porcentaje |
| Equipamiento informático | | =B245/B250 |
| Otros equipos | | =B246/B250 |
| Mobiliario | | =B247/B250 |
| Reformas edilicias | | =B248/B250 |
| Capacitación de personal / Personal eventual | | =B249/B250 |

| | | | |
|--------------------------|-------|-------------------------|-------------------|
| Total inversiones | otras | =SUMA(B245:B249) | =B250/B257 |
| TOTAL INVERSIONES | | =B243+B250 | =B251/B257 |
| Gastos realizados | | Porcentaje | |
| Personal (sueldos) | | | =B253/B257 |
| Mantenimiento e insumos | | | =B254/B257 |
| TOTAL GASTOS | | =SUMA(B253:B254) | =B255/B257 |

| | |
|---|-------------------|
| TOTAL PRESUPUESTO 2001 | =B251+B255 |
| Presupuesto Dependencia | |
| Porcentaje del presupuesto total destinado a la Biblioteca | =B257/B258 |

| Indicadores | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Presupuesto x usuario potencial | =B257/B38 |
| Presupuesto x usuario real | =B257/C38 |
| Gasto x hora de apertura | =B255/B52 |
| Gasto x día | =B255/B50 |
| Gasto x préstamo | =B255/B175 |
| Inversión en bibliografía x UP | =B243/B38 |
| Inversión en bibliografía x UR | =B243/C38 |
| Gasto en revistas por investigador | =B239/SUMA(B32;B34;B35) |
| Total de inversiones x UP | =B251/B38 |
| Total de inversiones x UR | =B251/C38 |

| Origen de las inversiones y gastos | | |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Recursos propios Biblioteca | | =B274/B280 |
| Presupuesto Universidad | | =B275/B280 |
| Presupuesto Facultad | | =B276/B280 |
| Presupuesto Deptos | | =B277/B280 |
| Fundaciones / Cooperadoras | | =B278/B280 |
| Subvenciones externas | | =B279/B280 |
| Total | =SUMA(B274:B279) | =SUMA(C274:C279) |

Si se sabe que se ha realizado una inversión o gasto y no se conoce o no se puede estimar el monto exacto o aproximado, indicar s/d = sin datos. En los casos en los que no se ha realizado ninguna inversión o gasto indicar 0 = cero.

Inversiones en bibliografía: Indicar el monto en \$ (pesos) invertido en adquisición de monografías, suscripciones a revistas, materiales especiales, encuadernación y recursos electrónicos, para el año del relevamiento. Por recursos electrónicos se entiende gasto en suscripción o pago de accesos a revistas electrónicas a texto completo o bases de datos on line, si se dispone de estos servicios.

Otras inversiones: Indicar la inversión en \$ (pesos) realizada para adquisición de equipamiento informático, otros equipos, mobiliario, reformas edilicias, capacitación de personal, y/o contratación de personal temporario (siempre y cuando la contratación haya sido para realizar una tarea específica y no rutinaria, por ejemplo, instalación de sistemas, carga de datos, etc.), para el año de relevamiento.

Gastos realizados: Indicar el monto en \$ (pesos) destinado a salarios del personal (debe considerarse el salario nominal), y de mantenimiento e insumos. Se entiende por gastos de mantenimiento: gastos de luz, gas, teléfono, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones, y por insumos: aquellos gastos correspondientes a material de librería/papelería, insumos informáticos, etc., realizados durante el año de relevamiento.

La suma del total de inversiones y gastos realizados da como resultado el presupuesto total disponible para la Biblioteca durante el año del relevamiento.

Presupuesto Dependencia: Indicar el monto en \$ (pesos) correspondiente al presupuesto total disponible por la Dependencia en el año del relevamiento (incisos 1, 2, 3 y 4 + recursos propios)

Algunas recomendaciones y/o sugerencias para obtener estos datos

Todos estos datos deberán solicitarse en el Area Económico Financiero de la Unidad Académica. Para calcular:

Salarios: Se recomienda hacer una lista de la totalidad del personal de la biblioteca y pedir al Area Económico-Financiera que calcule este gasto, en base al sueldo nominal de cada uno, multiplicado por 13 (12 meses + aguinaldo) o por 12 (becarios y contratados)

Servicios (luz, gas, teléfono): Probablemente el Area Económico Financiera podrá informar el gasto total de luz y gas abonado durante el año por la Unidad Académica. En base al cálculo de superficies realizado en el ítem 3 (Locales), se podrá estimar el gasto de la Biblioteca, teniendo en cuenta los metros cuadrados totales de la UA y de la Biblioteca. En el caso del teléfono, si la UA cuenta con una central telefónica controlada, se podrán solicitar los gastos del interno que utiliza la Biblioteca.

Insumos y otros gastos: También en este caso el Area Económico Financiera podrá informar, en base a las órdenes de compra emitidas para la Biblioteca, o bien en base a los elementos entregados en el año, la cantidad de dinero gastado en este rubro.

Origen de las inversiones y gastos: Distribuir el presupuesto total de la Biblioteca en \$ (pesos) según sea la fuente de financiamiento:

- Recursos propios de la biblioteca (provenientes de ventas de publicaciones o provisión de servicios)
- Presupuesto Universidad (generalmente los sueldos están incluidos en este rubro)
- Presupuesto Facultad (recursos propios generados por la unidad académica)
- Presupuesto Departamentos (recursos propios generados por los Departamentos)
- Fundaciones/Cooperadoras (consignar aquí también las donaciones de dinero recibidas)
- Subvenciones externas (FOMECA, PROMEC, y demás programas especiales de financiamiento)

En el caso que alguna de estas fuentes de financiamiento no tuviera lugar completar con 0 = cero en la celda correspondiente. Se debe controlar que el total de este cuadro (origen de las inversiones) sea igual al total del presupuesto disponible (suma de gastos e inversiones).

| 11. Información electrónica | | |
|--|-------|--|
| | si/no | Observaciones |
| Conexión a Internet | | Consignar tipo de conexión |
| Sitio WEB | | Consignar dirección WEB |
| OPAC | | Consignar tipos de OPACs disponibles (Libros, revistas, etc.) y frecuencia de actualización (semanal, mensual, etc.) |
| Diseminación Selectiva de la Información | | |
| Formularios electrónicos de pedido | | Especificar cuáles |
| Servicio de referencia | | |
| Reserva de documentos | | |
| Sumarios de revistas | | |
| Revistas a texto completo | | Cuántas? |
| BD Remotas | | |
| BD Locales | | |

En este punto del formulario, se debe indicar para cada ítem si se dispone o no del servicio (si/no) y en la columna Observaciones lo que corresponda en cada caso según se especifica en el formulario.

Se sobreentiende que todos los servicios donde se consigne “SI”, se brindan en un entorno WEB, a través del Sitio de la Biblioteca y en forma electrónica (OPAC, DSI, Servicio de referencia, Reserva de documentos, etc.), por lo cual no debe confundirse esta opción, debido a que muchos de estos servicios pueden brindarse también en forma manual.

fin del formulario

Anexo C: Formulario completo BIBHUMA 2001

Formulario estadístico normalizado (EJEMPLO) Año: 2001

| DATOS DE IDENTIFICACION | |
|-------------------------|--|
| Código Caicyt | DHU |
| Unidad académica | Facultad de Humanidades y Cs. De la Educación |
| Dirección postal | 48 entre 6 y 7 - 1900 La Plata |
| Teléfono / fax | 54-221-4235745 |
| E-mail | bibhuma@huma.fahce.unlp.edu.ar |
| Nombre del Director | Marcela Fushimi |

0. Bibliotecas existentes dentro de la Unidad Académica

| Nombre de la Biblioteca | Año de creación | Incluida en el relevamiento? | Sigla | Tipo |
|-------------------------|-----------------|------------------------------|-------|------|
| Central | 1914 | si | DHU | FAC |
| Historia | s/d | si | DHI | DEP |
| Lenguas Clásicas | s/d | si | DLS | CEN |

1. Usuarios

| Tipo de usuario | Cantidad | | Nivel de penetración de mercado |
|---|--------------|-------------|---------------------------------|
| | Potenciales | Reales | |
| Estudiantes de grado | 25088 | 3902 | 15,6% |
| Estudiantes de posgrado | 290 | 3 | 1,0% |
| Graduados | | 0 | #¡DIV/0! |
| Docentes investigadores con dedicación completa | 927 | 219 | #¡REF! |
| Docentes investigadores con dedicación simple y parcial | s/d | s/d | 23,6% |
| No docentes | 111 | 28 | 25,2% |
| Otros | | 0 | #¡DIV/0! |
| TOTAL | 26416 | 4152 | 15,7% |

Se consigna la totalidad de docentes sin discriminar por dedicación, porque no fue posible obtener los datos discriminados.

2. Apertura

| Puntos de servicio | Horas semanales |
|-----------------------------|-----------------|
| central | 50 |
| hemeroteca | 40 |
| historia | 29 |
| l.clásicas | 20 |
| | 4 |
| total de puntos de servicio | |
| total horas semanales | 139 |
| media de horas semanales | 34,75 |
| Días abiertos (en el año) | 171 |
| Días abiertos (por semana) | 5 |
| Horas de apertura en el año | 4753,8 |

3. Locales

| | |
|------------------|------|
| Superficie en m2 | 1257 |
| Sup. Usuarios | 489 |

| | |
|--|-------|
| Sup. Personal | 132,5 |
| Sup. Colección | 635,5 |
| Sup. Facultad o Dependencia | 7846 |
| Número de plazas de lectura | 159 |
| Estanterías de libre acceso (metros lineales) | 1244 |
| Estanterías cerradas y depósitos (metros lineales) | 1924 |
| Total metros estanterías | 3168 |
| % Estantería abierta | 39% |
| % Estantería cerrada | 61% |
| Superficie por usuario real | 0,30 |
| Superficie por usuario potencial | 0,05 |
| Estudiantes x plaza de lectura | 160 |
| Usuarios reales x plazas de lectura | 26 |
| Usuarios potenciales x plazas de lectura | 166 |
| Usuarios / Biblioteca | 39% |
| Personal / Biblioteca | 11% |
| Colección / Biblioteca | 51% |
| Biblioteca / Facultad o Dependencia | 16% |

4. Equipamiento

| Equipamiento disponible | Cantidad |
|-------------------------------|----------|
| PCs (servidores y terminales) | 20 |
| IMP (impresoras) | 11 |
| SCA (scanners) | 0 |
| PCO (PC consulta OPAC) | 5 |
| PCI (PC consulta Internet) | 20 |
| PCC (PC consulta CD-ROM) | 0 |
| MIC (Lector de microformas) | 0 |
| VID (Reproductor de video) | 0 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| CAS (Reproductor de cassettes) | 0 |
| CDR (Grabadora de CDs) | 1 |
| RET (Retroproyector / datashow) | 2 |
| FOT (Fotocopiadoras) | 3 |
| FAX | 1 |
| Otros | SSL – CTV |
| PCs x bibliotecario profesional | 2 |
| PCI x plaza de lectura | 0,13 |

| 5. Colecciones | | |
|---------------------------------|--------------|--------------|
| Monografías | Títulos | Volúmenes |
| Libros | 61057 | 81816 |
| Folletos | s/d | s/d |
| Tesis | 147 | 197 |
| Otros | 770 | 1032 |
| Monografías sin informatizar | s/d | 5455 |
| Total | 61974 | 88500 |
| Revistas | Títulos | Volúmenes |
| Cerradas | 1729 | s/d |
| Abiertas | 313 | s/d |
| Revistas sin informatizar | 0 | 0 |
| Total | 2042 | 0 |
| Materiales especiales | Títulos | Volúmenes |
| CD-Rom | 30 | 30 |
| Mapas | 0 | 0 |
| Fotografías | 0 | 0 |
| Microformas | 0 | 0 |
| Cassettes/Discos | 2 | 2 |
| Videos | 0 | 0 |
| Mat.especiales sin informatizar | s/d | s/d |
| Total | 32 | 32 |
| TOTAL COLECCION | 64048 | 88532 |

| Adquisiciones | Compra | Canje | Donación | Total |
|----------------------------|------------|------------|------------|-------------|
| Monografías (volúmenes) | 259 | 109 | 346 | 714 |
| Revistas (títulos) | 28 | 189 | 94 | 311 |
| Mat.especiales (volúmenes) | 11 | 0 | 0 | 11 |
| Total | 298 | 298 | 440 | 1036 |

| Indicadores | Títulos | Volúmenes |
|------------------------|----------|-----------|
| Total informatizado | 64048 | 83077 |
| Total sin informatizar | #¡VALOR! | 5455 |

| | | |
|----------------------------------|--------|-------|
| Grado de avance | 100,0% | 93,8% |
| Monografías x UR | 15 | 21 |
| Monografías x UP | 2 | 3 |
| Revistas x UR | 0,5 | |
| Revistas x UP | 0,1 | |
| Revistas abiertas x investigador | 0,3 | |
| Incremento de monografías x UR | 0,17 | |
| Incremento de monografías x UP | 0,03 | |

6. Procesos técnicos e informatización

| Tipo de registro | Total registros informatizados | Incorporados en 2001 |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Libros | 61057 | 1747 |
| Obras de referencia | 770 | 0 |
| Tesis | 147 | 14 |
| Revistas | 2042 | 11 |
| Materiales especiales | 32 | 5 |
| Artículos de revistas | 8141 | 123 |
| Otros (especificar) | | |
| TOTAL REGISTROS | 72189 | 1900 |
| Media de items procesados por día | | 11,11 |
| Indice de eficacia | | 3,5 |
| Otros procesos informatizados | si/no | Observaciones |
| Circulación | si | |
| Compras | si | |
| Canje / Donación | si | |
| Tareas administrativas | si | |
| Registro de lectores | si | |
| Estadísticas | si | |
| Otros: especificar | si | Archivo FAHCE / Museo FAHCE |

7. Consulta y préstamo

| Consulta en sala de lectura | Cantidad | Observaciones |
|-----------------------------|-----------------|--|
| Monografías | 17590 | Dado que no se registra la cantidad de consultas, sino la cantidad de usuarios que ingresan por día a la Sala Parlante, se multiplicó la cantidad de usuarios por el promedio supuesto de cantidad de consultas que realiza cada uno (en este caso, 2) |
| Revistas | 2762 | |
| Materiales Especiales | s/d | |
| BD Remotas | n/d | |
| BD en CD ROM | n/d | |
| TOTAL | 20352 | |
| Préstamos | Cantidad | |

| | |
|-----------------------|--------------|
| Monografías | 22228 |
| Revistas | 42 |
| Materiales Especiales | s/d |
| TOTAL | 22270 |
| Uso total | 42622 |

| Indicadores | |
|------------------------------------|--------|
| Uso de la colección x día | 249,3 |
| Uso de la colección x hora | 9,0 |
| Uso de la colección x usuario real | 10,3 |
| Préstamos x día | 130,2 |
| Consultas x día | 119,0 |
| Préstamos x usuario real | 5,4 |
| Préstamos x usuario potencial | 0,8 |
| Consultas x usuario real | 4,9 |
| Consultas x usuario potencial | 0,8 |
| Uso global | 48,14% |

| 8. Préstamo interbibliotecario | |
|------------------------------------|------------|
| Bibliotecas del país | Cantidad |
| Artículos solicitados | 38 |
| Libros solicitados | 21 |
| Artículos servidos | 42 |
| Libros servidos | 41 |
| Total | 142 |
| Bibliotecas del extranjero | Cantidad |
| Artículos solicitados | 71 |
| Libros solicitados | 1 |
| Artículos servidos | s/d |
| Libros servidos | s/d |
| Total | 72 |
| TOTAL PiyOD | 214 |
| Total de solicitudes tramitadas | 244 |
| Solicitudes satisfechas | 194 |
| Indice de efectividad del servicio | 79,51% |
| Cantidad de usuarios del servicio | 24 |
| Indice de uso del servicio | 1,97% |

| | |
|--|-----|
| Documentos obtenidos por investigador | 0,1 |
| Artículos servidos por revista abierta | 0,1 |

| 9. Personal | |
|---------------------------------|----------|
| Personal por cargo | Cantidad |
| No docentes | 6 |
| Docentes | 15 |
| Contratados | 3 |
| Becarios de experiencia laboral | 2 |
| Total | 26 |
| Personal por formación | Cantidad |
| Bibliotecarios | 10 |
| Estudiantes de bibliotecología | 5 |
| Otros | 9 |
| Total | 24 |

| 9. Personal | | | | | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|-----------|
| Lista del personal y funciones que desempeña | Horas semanales | DC | PT | REF PlyOD | AP | FU | GE |
| mag | 45 | 25 | 20 | | | | |
| sif | 20 | | 20 | | | | |
| ral | 20 | | 15 | | 5 | | |
| nal | 9 | | 9 | | | | |
| eme | 34 | | 9 | | 25 | | |
| mar | 9 | | 4 | | 5 | | |
| avi | 30 | | | | 30 | | |
| emo | 30 | | | | 30 | | |
| sem | 30 | | | | 30 | | |
| ab | 30 | | | | 30 | | |
| jud | 25 | | | | 25 | | |
| gra | 20 | | | | 20 | | |
| sum | 9 | | 5 | | 4 | | |
| geh | 9 | | | | 9 | | |
| jom | 9 | | | | 9 | | |
| map | 20 | | | | | | 20 |
| maf | 30 | | | | | | 30 |
| cer | 20 | | | | | | 20 |
| nor | 20 | | 4 | | 16 | | |
| lac | 29 | | 10 | | 10 | 9 | |
| kap | 9 | | | | | | 9 |
| viv | 9 | | | | | | 9 |
| mop | 30 | | | 25 | | | 5 |
| pam | 30 | | | | 25 | | 5 |
| total horas semanales | 526 | 25 | 96 | 25 | 273 | 9 | 98 |

| | | | | | | | |
|---|----------------|------------|---------------|------------|---------------|--------------|---------------|
| total por día | 105,2 | 5 | 19,2 | 5 | 54,6 | 1,8 | 19,6 |
| total año 2001 | 17989,2 | 855 | 3283,2 | 855 | 9336,6 | 307,8 | 3351,6 |
| personas por función | 24 | 1 | 9 | 1 | 15 | 1 | 7 |
| personas TC x función (30 hs. Semanales) | 17,5 | 0,8 | 3,2 | 0,8 | 9,1 | 0,3 | 3,3 |

| Personal por actividad y horas | Total de horas en el año | Proporción de tiempo dedicado a cada actividad | Horas semanales que se dedican a la tarea | Personas t.completo dedicadas a la tarea (30 hs. semanales) |
|---------------------------------------|---------------------------------|---|--|--|
| Desarrollo de colecciones | 855 | 4,8% | 25 | 0,8 |
| Procesos técnicos | 3283,2 | 18,3% | 96 | 3,2 |
| Referencia y PlyOD | 855 | 4,8% | 25 | 0,8 |
| Atención al público | 9336,6 | 51,9% | 273 | 9,1 |
| Formación de usuarios | 307,8 | 1,7% | 9 | 0,3 |
| Gestión | 3351,6 | 18,6% | 98 | 3,3 |
| Total horas en el año | 17989,2 | 100,0% | 526 | 17,5 |
| Usuarios por personal | 1101 | | | |
| Bibliotecarios en relación al total | 42% | | | |

| 10. Presupuesto | | |
|--|------------------|-------------------|
| Inversiones en bibliografía | | Porcentaje |
| Monografías | \$ 8.224 | 73% |
| Revistas (suscripciones) | \$ 2.995 | 27% |
| Materiales especiales | \$ 0 | 0% |
| Encuadernación | \$ 0 | 0% |
| Recursos electrónicos | \$ 0 | 0% |
| Total bibliografía | \$ 11.219 | 7% |
| Otras inversiones | | Porcentaje |
| Equipamiento informático | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| Otros equipos | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| Mobiliario | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| Reformas edilicias | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| Capacitación de personal / Personal eventual | \$ 0 | #¡DIV/0! |
| Total otras inversiones | \$ 0 | 0% |
| TOTAL INVERSIONES | \$ 11.219 | 7% |
| Gastos realizados | | Porcentaje |
| Personal (sueldos) | \$ 142.959 | 88% |
| Mantenimiento e insumos | \$ 7.397 | 5% |

| | | |
|---------------------|-------------------|------------|
| TOTAL GASTOS | \$ 150.357 | 93% |
|---------------------|-------------------|------------|

| | |
|---|-------------------|
| TOTAL PRESUPUESTO 2001 | \$ 161.575 |
| Presupuesto Dependencia | |
| Porcentaje del presupuesto total destinado a la Biblioteca | #¡DIV/0! |

| Indicadores | |
|------------------------------------|--------|
| Presupuesto x usuario potencial | \$ 6 |
| Presupuesto x usuario real | \$ 39 |
| Gasto x hora de apertura | \$ 32 |
| Gasto x día | \$ 879 |
| Gasto x préstamo | \$ 7 |
| Inversión en bibliografía x UP | \$ 0 |
| Inversión en bibliografía x UR | \$ 3 |
| Gasto en revistas por investigador | \$ 2 |
| Total de inversiones x UP | \$ 0 |
| Total de inversiones x UR | \$ 3 |

| Origen de las inversiones y gastos | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------|
| Recursos propios Biblioteca | \$ 2.107 | 1% |
| Presupuesto Universidad | \$ 153.591 | 95% |
| Presupuesto Facultad | \$ 0 | 0% |
| Presupuesto Deptos | \$ 0 | 0% |
| Fundaciones / Cooperadoras | \$ 3.087 | 2% |
| Subvenciones externas | \$ 2.791 | 2% |
| Total | \$ 161.575 | 100% |

| 11. Información electrónica | | |
|-----------------------------|-------|--|
| | si/no | Observaciones |
| Conexión a Internet | si | Red de area local - conexión por antena con el CESPI |
| Sitio WEB | si | www.fahce.unlp.edu.ar/biblioteca |
| OPAC | si | Libros, Revistas, Artículos - actualización mensual |

| | | |
|--|----|---|
| Diseminación Selectiva de la Información | no | |
| Formularios electrónicos de pedido | si | Especificar cuáles: Préstamo interbibliotecario y obtención de documentos |
| Servicio de referencia | si | |
| Reserva de documentos | no | |
| Sumarios de revistas | no | |
| Revistas a texto completo | no | Cuántas? |
| BD Remotas | no | |
| BD Locales | no | |
| fin del formulario | | |